



zorgbedrijf
meetjesland

ZORGBEDRIJF MEETJESLAND ZOEKT VOOR WZC TER CAELE

1 ADMINISTRATIEF PLANNER

Zorgbedrijf Meetjesland is een intergemeentelijke OCMW-vereniging tussen OCMW Evergem, OCMW Maldegem en OCMW Nevele. Het zorgbedrijf ging officieel van start met ingang van 1 januari 2018. Binnen het zorgbedrijf wordt zowel residentiële zorg als thuiszorgdiensten aangeboden. Er zijn 5 woonzorgcentra, 169 assistentiewoningen, diensten gezinszorg, poetshulp, maaltijden aan huis en dagopvang. Om al deze diensten aan te bieden, heeft het zorgbedrijf 759 personeelsleden in dienst.

VACANTE FUNCTIE

We zijn op zoek naar 1 deeltijds (0,6 VTE) administratief planner voor **WZC ter Caele te Evergem**.

Er wordt een vergelijkende aanwervingsexamen georganiseerd om een contract van onbepaalde duur aan te bieden. De ingangsdatum kan in overleg met de campusdirecteurs besproken worden.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor een periode van 1 jaar (verlengbaar tot 5 jaar).

ALGEMENE INFORMATIE

Functiebeschrijving en -profiel:

Voor een uitgebreide functiebeschrijving verwijzen we naar pagina 5 van deze infobrochure. De opsomming in deze functiebeschrijving is niet allesomvattend. De functie kan in de praktijk dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd. Er wordt van je verwacht dat je deze extra opdrachten met plezier opneemt in je takenpakket.

Uurrooster:

Je werkt 22,8/38 per week voor een deeltijdse tewerkstelling met een glijdende uurregeling. Geen weekendwerk.
Uurrooster in overleg met de campusdirecteur

Loonelementen

Je wordt bezoldigd op grond van de salarisschaal C1 – C3.
(zie pagina 8 voor de uitgewerkte salarisschaal)

Relevante beroepservaring uit de openbare sector en relevante beroepservaring uit de privésector en als zelfstandige wordt volledig overgenomen voor het bepalen van de anciënniteit.

Extralegale voordelen

- Hospitalisatieverzekering
- Maaltijdcheques met een zichtwaarde van € 8 (werkgeversaandeel: € 6,91)
- Eindejaarstoelage
- Ecocheques ter waarde van 200 euro (a rato prestaties)
- 2^{de} pensioenpijler: toelage bedraagt 3% van het pensioengevende jaarloon
- Fietsvergoeding van 37 cent per kilometer
- Mogelijkheid tot aansluiten bij fietslease
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Een aantrekkelijke verlof- en feestdagenregeling (26 verlofdagen en 11 feestdagen per jaar)
- Personeelsvoordelen zoals winkelkortingen, dieren- en pretparkkortingen, cinemakortingen, ...
- Fun@work acties
- Gratis griepvaccin in het najaar
- En uiteraard een warm team die je met open armen verwelkomt

TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

Om in aanmerking te komen voor de functie van administratief planner moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

Toelatingsvoorwaarden:

- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking: dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister. Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, dan mag u dit schriftelijk toelichten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk
- Je beheerst de Nederlandse taal voldoende

Aanwervingsvoorwaarden:

Houder zijn van een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

PRESELECTIE

Vanaf 10 weerhouden kandidaten zal een preselectie worden toegepast. Deze preselectie bestaat een grondige screening van de CV's. De preselectie is eliminerend in die zin dat enkel de geslaagde kandidaten (minstens 50%) en enkel de 10 best gerangschikte kandidaten uit de uitslag van de preselectie, worden toegelaten tot het eerste deel van de eigenlijke examenprocedure. Het resultaat van de preselectie wordt niet meegeteld bij de resultaten van de eigenlijke selectieprocedure.

SELECTIEPROEVEN

De selectieproeven bestaan uit:

1. **Online planningstest (02.11):** Een thuisproef georganiseerd door extern selectiebureau Orpsy.
2. **Schriftelijke proef (12.11):** Op de hoofdzetel van ZBM (Sleidinge-Dorp 43, 9940 Evergem). Bij veel kandidaten kunnen deze proeven uitlopen naar 13.11.2026.
3. **Mondelinge proef (12.11):** Eveneens op de hoofdzetel van ZBM (mogelijk uitloop naar 13.11).

Belangrijk: Voor de planningstest, de schriftelijke proef en de mondelinge proef moet je telkens minstens 60% behalen om te slagen. Na elk onderdeel vindt een eliminatie plaats.

Kandidaturen kunnen worden ingediend uiterlijk t.e.m. 27.10.2026

KANDIDAAT STELLEN

Bezorg ons zo snel mogelijk je kandidatuur op een van volgende manieren:

- **Solliciteer BIJ VOORKEUR online op www.zorgbedrijfmeetjesland.be**
- Verstuur je brief naar Zorgbedrijf Meetjesland, ter attentie van dienst HRM, Sleidinge-Dorp 43, 9940 Evergem;
- Geef je kandidatuur persoonlijk af op de hoofdzetel Sleidinge-Dorp 43 te 9940 Evergem.

Let op: uw CV kan grondig gescreend worden voor de preselectie.

Kandidaturen moeten uiterlijk op 27.10.2026 ingediend zijn.

Vereiste documenten:

- motivatiebrief
- curriculum vitae
- recent uittreksel uit het strafregister (maximum 3 maanden oud)*
- kopie van jouw diploma (diploma dat toegang geeft tot het uitoefenen van deze functie)

*dit attest is bij voorkeur in te dienen samen met de andere documenten en uiterlijk in te dienen op de dag van de selectieproef.

Gelieve in je motivatiebrief te vermelden dat je akkoord bent met de verwerking van uw persoonlijke gegevens in ons sollicitantenbestand.

Zorgbedrijf Meetjesland wil de samenleving waarvoor ze zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Kandidaten worden geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, afkomst of handicap.

VERDERE VRAGEN?

Dienst HRM staat steeds ter beschikking om bijkomende vragen te beantwoorden.

Katrijn Laureyns: 09 210 30 83

solliciteren@zorgbedrijfmeetjesland.be



WAARDEGEBONDEN COMPETENTIEPROFIEL

Klantgericht

Je onderneemt acties om de dienstverlening aan de bewoners te optimaliseren binnen de mogelijkheden van je eigen functie. De bewoner staat altijd centraal.



Respectvol en waarderend

We streven naar maximale betrokkenheid van de bewoner met aandacht voor de eigenheid, de mogelijkheden, de beperkingen en de beleving van de bewoner.

Professioneel en integer

Je bent een ambassadeur van Zorgbedrijf Meetjesland en werkt actief mee aan de verbetering/optimalisering van de organisatie.



Met goesting en geëngageerd

Je voelt je betrokken en onderneemt met een positieve/enthousiaste houding actie om zaken aan te pakken.



Samenwerkend

Je stimuleert een multidisciplinaire samenwerking. We werken als één hecht team en denken in oplossingen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Dienst	WZC
Directe leidinggevend	Campusdirecteur
Niveau/rang	C1-C3
Graad	Administratief

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als administratief planner van het WZC ben je verantwoordelijk voor de volledige voorbereidende fase van de personeelsplanning. Jouw doel is om de teamcoaches maximaal te ondersteunen en te ontlasten door een kwalitatieve basisplanning op te maken. Je focust je specifiek op het plannen en roosteren.

Je vertrekt vanuit de vastgestelde basisroulementen en vult openstaande gaten proactief in. Tijdens het planningsgerelateerde teamoverleg fungeer je als verslaggever. Na het afkloppen van de planning bied je administratieve ondersteuning aan de teamcoaches.

Bij deze taken draag je de waarden klantgericht, respectvol en waardierend, professioneel en integer, met goesting en geëngageerd, samenwerkend hoog in het vaandel.

JE FUNCTIE

Als administratief planner ben je een cruciale ondersteunende kracht voor de continuïteit van de zorg en dienstverlening binnen het WZC. Je combineert analytisch inzicht met sterke administratieve vaardigheden om de personeelsbezetting te stroomlijnen. In nauw contact met de teamcoaches vertaal je de basisroulementen naar heldere, evenwichtige werkbaar maandplanningen voor het zorg-, schoonmaak-, kera- en keukenpersoneel. Je werkt gestructureerd, bewaakt de sociale wetgeving en interne afspraken, en denkt actief mee over optimalisatie.

Jij maakt het verschil door:

- ✓ **Kwalitatieve planningen** op te stellen en voorlopige uurroosters helder overzichtelijk te maken.
- ✓ Gaten en knelpunten in de personeelsplanning **proactief** op te sporen.
- ✓ Teamcoaches te **ondersteunen** bij bv. het gebruik van het softwarepakket SDP.
- ✓ Als **verslaggever** te fungeren tijdens planningsgerelateerde overlegmomenten.
- ✓ De administratie te beheren, inclusief de correcte verwerking en doorstroom van **ziektebriefjes** en afwezigheidslijsten naar de teamcoaches en HRM.
- ✓ Helder **rapportages** op te stellen rond bv. plannings- en verlofuren
- ✓ Bij afwezigheid van de vaste onthaalmedewerker als **aanspreekpunt** voor bezoekers en telefonie te fungeren.

JE PROFIEL

Als administratief planner herken je jezelf in het volgende profiel:

- ✓ **Analytisch en digitaal vaardig:** Je hebt een uitstekende kennis van MS Office (Word, Excel, Outlook) en doorgrondt of herstelt planningsknelpunten in roulementen vlot. Kennis van een WZC-werking is een pluspunt.
- ✓ **Zelfstandig en accuraat:** Je werkt met precisie, hebt zin voor orde en netheid, en lost probleemsituaties zelfstandig en correct op.
- ✓ **Stressbestendig en leergierig:** Je blijft rustig op drukke momenten en bent bereid om je permanent bij te scholen.
- ✓ **Communicatief en empathisch:** Je bent sociaal, behulpzaam en beschikt over een vlotte mondelinge en schriftelijke taalbeheersing.
- ✓ **Discreet en loyaal:** Je gaat integer en tactvol om met beroepsgeheimen en stelt je loyaal op binnen de brede Zorgbedrijf-administratie.

Opmerking:

Het is de bedoeling om met deze functieomschrijving een beeld te vormen van de job en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming is daarom niet limitatief en kan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

VEREISTE STUDIES/ERVARING

- ✓ Je behaalde een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

SALARISSCHAAL C1 - C3

Barema	C1	C2	C3
Anciënniteit	Jaarwedde	Jaarwedde	Jaarwedde
0	13.550	14.250	15.900
1	14.150	14.800	16.550
2	14.150	14.800	16.550
3	14.750	15.400	17.150
4	14.750	15.400	17.150
5	15.300	16.000	17.750
6	15.300	16.000	17.750
7	15.900	16.600	18.400
8	15.900	16.600	18.400
9	16.500	17.200	19.000
10	16.500	17.200	19.000
11	17.100	17.800	19.650
12	17.100	17.800	19.650
13	17.700	18.400	20.250
14	17.700	18.400	20.250
15	18.300	19.000	20.850
16	18.300	19.000	20.850
17	18.900	19.600	21.500
18	18.900	19.600	21.500
19	19.500	20.200	22.100
20	19.500	20.200	22.100
21	20.100	20.750	22.750
22	20.100	20.750	22.750
23	20.650	21.350	23.350
24	20.650	21.350	23.350
25	21.250	21.950	23.950
26	21.250	21.950	23.950
27	21.950	22.800	24.800

In deze lijst staan de niet-geïndexeerde bruto jaarbedragen. Om het bruto maandbedrag te berekenen, kan je de volgende bewerking uitvoeren:

Voor een 22,8/38 betrekking: bedrag barema x 2,2080/12 X 0,6

(ter info: 2,2080=de huidige index)