



zorgbedrijf
meetjesland

ZORGBEDRIJF MEETJESLAND ZOEKT VOOR HAAR ONDERSTEUNENDE DIENSTEN EEN

COÖRDINATOR GEBOUWEN EN PREVENTIE

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 thuiszorg 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

Zorgbedrijf Meetjesland is voor haar ondersteunende diensten op zoek naar een COÖRDINATOR GEBOUWEN EN PREVENTIE. Het betreft een voltijdse (38/38) tewerkstelling. Deeltijds (tot 80% van een voltijdse regeling) is bespreekbaar.

Er wordt een vergelijkende aanwervingsprocedure georganiseerd met het oog op een contractuele aanstelling voor onbepaalde duur voor de functie van coördinator gebouwen en preventie met aanleg van een werfreserve.

De selectie bestaat uit een capaciteitsproef (indien geen bachelor), een schriftelijke proef, een mondelinge proef en een psychotechnische proef.

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

ALGEMENE INFORMATIE

Functiebeschrijving en -profiel:

Voor een functiebeschrijving verwijzen we naar pagina 5-7 van deze infobrochure.

Uurrooster:

Je werkt 38 uur per week (voltijdse regeling) in een glijdende uurregeling. Bij een deeltijdse tewerkstelling is het aantal te presteren uren in verhouding tot de tewerkstellingsbreuk.

- Stamtijden: elke voormiddag van 9u30 tot 11u30
- Glijtijden: 7u30 tot 20u00.

Loonelementen

Je wordt bezoldigd op grond van salarisschaal IFIC categorie 14. Op vraag kan een loonsimulatie bezorgd worden om een zicht te krijgen op de maandelijkse uitbetaling.

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

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques met een zichtwaarde van € 8 (werkgeversaandeel: € 6,91)
- Ecocheques ter waarde van 200 euro (a rato prestaties)
- 2^{de} pensioenpijler: toelage bedraagt 3% van het pensioengevende jaarloon
- Fietsvergoeding van 36 cent per kilometer
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Hospitalisatieverzekering (mogelijkheid om aan te sluiten tot de collectieve verzekering)
- Een aantrekkelijke verlof- en feestdagenregeling (30 verlofdagen en 14 feestdagen per jaar)
- Personeelsvoordelen zoals winkelkortingen, dieren- en pretparkkortingen, cinemakortingen, ...
- Gratis griepvaccin in het najaar
- Een glijdend uurrooster (stamtijden van 9u30-11u30)
- GSM (vast bedrag) + abonnement

TOELATINGS- EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

Om in aanmerking te komen voor de functie van coördinator gebouwen en preventie 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

Aanwervingsvoorwaarden:

VEREISTE STUDIES/ERVARING

- ✓ Je bent in het bezit van een bachelor in een bouwkundige, technische of facilitaire richting
- ✓ **OF** je bent in het bezit van een ander bachelordiploma én je hebt minimum 1 jaar functierelevante ervaring
- ✓ **OF** je bent in het bezit van een diploma middelbaar onderwijs én je hebt minimum 1 jaar functierelevante ervaring. In dit geval zal je een bijkomende niveau- of capaciteitstest moeten afleggen en hiervoor slagen. Deze test wordt afgelegd vòòr de schriftelijke proef.
- ✓ Je bent in het bezit van een geldig rijbewijs categorie B + eigen wagen.

JE HEBT EEN EXTRA TROEF ACHTER DE HAND ALS JE...

- ✓ een minimale kennis van openbare aanbestedingen hebt
- ✓ ervaring hebt in patrimoniumbeheer en/of preventie
- ✓ interesse of kennis hebt van ergonomie in een werkomgeving

SELECTIEPROEVEN

1. Een capaciteitsproef (indien je niet beschikt over een bachelordiploma)
2. Een schriftelijke proef
3. Een mondelinge proef
4. Een psychotechnische proef

Voor de capaciteitsproef moet de kandidaat als geslaagd bevonden worden. Kandidaten die beschikken over een bachelordiploma moeten deze proef niet afleggen.

Voor de schriftelijke proef en de mondelinge proef moet de kandidaat telkens minstens 60% behalen.

Voor de psychotechnische proef moet de kandidaat als geschikt bevonden worden.

Je wordt bij elke stap in het selectieproces op de hoogte gehouden van je kandidatuur.

Tijdstip en locatie van de selectieproeven – planning onder voorbehoud:

1. **Capaciteitsproef** (enkel indien men niet beschikt over een bachelordiploma)
Deze proef zal plaatsvinden in de week van 03.11.2025 en kan online, van thuis uit, worden afgelegd.
2. **Schriftelijke proef:**
Woensdag 12.11.2025 of donderdag 13.11.2025 of vrijdag 14.11.2025 – exacte datum en tijdstip wordt later bepaald.
Administratieve hoofdzetel: Sleidinge-Dorp 43 – 9940 Evergem
3. **Mondelinge proef** (voorwaarde: slagen voor de schriftelijke proef - vindt aansluitend plaats)
Competentiegericht interview
Woensdag 12.11.2025 of donderdag 13.11.2025 of vrijdag 14.11.2025 – exacte datum en tijdstip wordt later bepaald.
Administratieve hoofdzetel: Sleidinge-Dorp 43 – 9940 Evergem
4. **Psychotechnische proef** (voorwaarde: slagen voor de schriftelijke en mondelinge proef)
In de week van 17.11.2025.
Wordt afgenomen door Orpsy te Gent.

PRESELECTIE

Bij meer dan 10 weerhouden kandidaturen wordt voorafgaande de selectieproeven een preselectie uitgevoerd op basis van een grondige screening van de CV.

KANDIDAAT STELLEN

Bezorg ons je kandidatuur op een van volgende manieren:

- Verstuur je brief naar Zorgbedrijf Meetjesland, ter attentie van dienst HRM, Sleidinge-Dorp 43, 9940 Evergem;
- Geef je kandidatuur persoonlijk af op de dienst HRM van Zorgbedrijf Meetjesland, Sleidinge-Dorp 43 tegen ontvangstbewijs;
- Verstuur je kandidatuur via e-mail naar solliciteren@zorgbedrijfmeetjesland.be
- **Solliciteer bij voorkeur online** op www.zorgbedrijfmeetjesland.be

Vereiste documenten:

- motivatiebrief
- curriculum vitae
- kopie van het diploma
- recent uittreksel uit het strafregister (maximum 3 maanden oud)*

**dit attest mag ook later worden ingediend, uiterlijk op de datum van de proeven.*

Kandidaturen moeten uiterlijk op 02.11.2025 ingediend zijn.

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?

- Ilse Cuvelier, coördinator HRM : 09 210 30 82
- solliciteren@zorgbedrijfmeetjesland.be

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Dienst	Technische dienst en Patrimonium
Directe leidinggevende	Algemeen directeur
Team	Cel Gebouwenbeheer & Preventie
Niveau/Rang	IFIC 14
Graad	administratief uitvoerend

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het Zorgbedrijf Meetjesland beschikt over een patrimonium dat verschillende gebouwen omvat. Het gaat onder meer om de hoofdzetel (Evergem), het wzc Ter Hollebeke (Evergem), het wzc Ten Oudenvoorde (Evergem), het wzc Ter Caele (Evergem), wzc Ter Leenen (Deinze), wzc Warmhof (Maldegem), 168 assistentiewoningen, de CADO (Maldegem), de pastorieën "Senioren onder de toren (Maldegem) en de thuiszorgdienst (Maldegem + Evergem).

De coördinator gebouwen staat samen met de gebouwenbeheerder in voor het **kwalitatief en innovatief beheer** van de verschillende gebouwen en bouwtechnische projecten zodat het Zorgbedrijf Meetjesland verzekerd is van een **efficiënt patrimoniumbeheer** en technisch optimaal ondersteund is.

Daarnaast krijgt hij/zij een **sleutelfunctie in het preventiebeleid**, onder meer rond **legionellabeheersing, veiligheidstechnische controles** en **ergonomisch werken** binnen het Zorgbedrijf.

JE FUNCTIE

- ✓ In nauwe samenwerking met de gebouwenbeheerder coördineer, plan en volg je het beheer van het **patrimonium** op en bouw je de patrimoniumdatabase verder uit om zo te komen tot een efficiënt en effectief facility beheer waarbij de nadruk op **duurzaamheid** en **energiezuinigheid** ligt;
- ✓ Je bent mee verantwoordelijk voor de **ontwikkeling van een ergonomisch beleid** binnen het Zorgbedrijf, en werkt daarvoor nauw samen met de preventieadviseur en andere betrokkenen.
- ✓ Je **verankert preventie binnen het gebouwbeheer**:
Je bent verantwoordelijk voor de **opmaak, uitvoering en opvolging van beheersplannen en logboeken rond legionella**, conform de geldende wetgeving.
Je bewaakt de uitvoering van verplichte **veiligheidstechnische keuringen** en zorgt voor een correcte opvolging van opmerkingen en attesten (elektriciteit, liften, brandveiligheid, enz.).
- ✓ Je staat in voor het **coördineren van technische projecten**, van ontwerp tot oplevering, in samenwerking met interne en externe partners.
- ✓ Je zorgt voor een **gestructureerde en digitale documentatieopbouw** van alle gebouwendossiers, installaties, onderhoudscontracten, het dynamisch risicobeheersingssysteem en de noodplanning.
- ✓ Je speelt een belangrijke rol bij de inventarisatie, opmaak en opvolging van de **onderhouds- en renovatieplanning** van het patrimonium en dit in nauwe samenwerking met de gebouwenbeheerder en de preventieadviseur.

- ✓ Opbouwen en coördineren van **gestructureerde technische documentatie** (grondplannen, technieken, patrimoniuminventaris,...) betreffende het patrimonium van het Zorgbedrijf Meetjesland opdat een goede raadpleegbaarheid, kennisoverdracht en opvolging gewaarborgd is;
- ✓ Via het **gebouwenbeheersysteem** (GBS) sta je mee in voor de centrale aansturing en opvolging van de aanwezige technische installaties in de gebouwen (zoals ventilatiegroepen, zonnepaneelparken, werking stookplaatsen,...). Verder kan je ook de aangeleverde data uit het GBS aflezen en interpreteren.

JE PROFIEL

- ✓ Sterke coördinerende en organisatorische vaardigheden
- ✓ Analytisch, planmatig en probleemoplossend vermogen
- ✓ Affiniteit met digitale systemen (GBS, patrimoniumsoftware, MS Office)
- ✓ Communicatief sterk en klantgericht
- ✓ Teamspeler met zin voor initiatief en verantwoordelijkheid

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, je kan taken opgedragen krijgen die niet in deze lijst zijn opgesomd.

SALARISSCHAAL IFIC CATEGORIE 14

CAT 14	
ANCIËNNITEIT	JAARWEDDE
0	18736,23
1	19410,77
2	20057,12
3	20674,96
4	21264,02
5	21824,48
6	22356,50
7	22860,61
8	23337,49
9	23787,75
10	24212,39
11	24612,10
12	24987,88
13	25340,89
14	25671,95
15	25982,25
16	26304,99
17	26607,19
18	26890,06
19	27154,34
20	27401,33
21	27631,83
22	27846,85
23	28047,21
24	28233,99
25	28407,86
26	28569,70
27	28720,26
28	28860,21
29	28990,29
30	29111,18
31	29223,49
32	29327,76
33	29424,60
34	29514,40
35	29597,79

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

Voor een voltijdse betrekking: bedrag jaarwedde x 2,1223 /12

Voor een deeltijdse betrekking : (bedrag jaarwedde x 2,1223/12) x percentage tewerkstelling

Ter info: 2,1223 = huidige index (maart 2025)