

INFORMATIEBUNDEL

MANAGER SENIORENHUISVESTING EN DIENSTVERLENING

 **Contract onbepaalde duur**

 **Minimum bruto maandloon €3.864,35 (A1a-A3a)**

 **Aanleg wervingsreserve (2 jaar, verlengbaar)**

Solliciteren kan t.e.m. 25/05/2026

INHOUD:

1. Informatie over de organisatie
2. Wat verwachten we?
3. Ons aanbod
4. Solliciteren
5. De selectieprocedure
6. Jouw rol

1. Informatie over de organisatie

Een warme plek voor jouw talent!

Bij het lokaal bestuur Wemmel bouwen we aan een samenleving die warm, verbonden en dynamisch is, voor jong tot oud, en met oog voor de generaties na ons.

Samen met burgers, verenigingen en bedrijven geven we vorm aan een kwaliteitsvolle, leefbare en groene gemeente waar ontmoeting en betrokkenheid centraal staan.

Onze kernwaarden? **Respect, integriteit, samenwerking en betrokkenheid.**

Werken bij Wemmel?

Sluit je aan bij een team waar jobfierheid, samenwerking en impact centraal staan. Hier krijg je ruimte voor je talent, een hecht team dat je ondersteunt en de kans om echt impact te maken.

Wens je nog meer inlichtingen, of is iets niet helemaal duidelijk? Neem dan gerust contact op met de personeelsdienst via personeelsdienst@wemmel.be of via 02/462 17 42.



2. Wat verwachten we?

Om te starten als manager seniorenhuisvesting en dienstverlening:

1. Je beschikt over een mastdiploma (of gelijkgesteld).

OF: Een kandidaat die niet over een masterdiploma beschikt, komt in aanmerking indien hij/zij ofwel:

- *voldoet aan een vereiste inzake relevante beroepservaring en slaagt voor een niveau- of capaciteitstest;*
- *beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs, uitgereikt overeenkomstig de Vlaamse regelgeving over de titels van beroepsbekwaamheid;*
- *beschikt over een op de functie afgestemd attest van een beroepsopleiding die hij/zij gevolgd heeft bij een door de Vlaamse Regering erkende instelling voor beroepsopleiding.*

2. Je voldoet aan de wettelijke voorwaarden:

- Gedrag (uittreksel strafregister van max. 1 maand oud)
- Burgerlijke en politieke rechten
- Medische geschiktheid

3. Voldoen aan de **vereiste over de taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.

Gezien Wemmel een gemeente is met taalfaciliteiten, betekent dit voldoende kennis van het Nederlands en omdat je in contact komt met het publiek eveneens voldoende kennis van het Frans.

4. Je slaagt voor onze **selectieprocedure** (zie verder).

3. Ons aanbod

Werken bij Wemmel is meer dan een loonstrookje.
Dit mag je verwachten:

€ **Financieel en zekerheid**

- Salarisschaal A1a-A3a met doorgroeimogelijkheden
- Minimum bruto maandsalaris: €3.864,35 (voltijds, geïndexeerd)
- Vakantiegeld, eindejaarstoelage en opbouw van een tweede pensioenpijler (3%)



Gezondheid & werk-privé

- Gratis hospitalisatieverzekering (gezinsleden kunnen betalend aansluiten)
- 30 dagen vakantie, extra vanaf 5 jaar dienstanciënniteit
- Glijdende werktijden & mogelijkheid tot telewerk



Mobiliteit en duurzaamheid

- Volledige terugbetaling openbaar vervoer
- Fietsvergoeding en optie tot fietsleasing
- Dienstwagens, dienstdiensen en kilometervergoeding voor privéwagengebruik bij dienstverplaatsingen







Extra's die je blij maken

- Maaltijdcheques van €8 per gewerkte dag
- Ecocheques + lokale handelaarsbonnen (€200/jaar)
- Laptop en gsm
- Plusplas: kortingen en voordelen bij handelaars, vakanties en attracties
- Gratis lidmaatschap gemeentelijke bibliotheek
- Jaarlijkse teambuilding en fijne werksfeer

4. Solliciteren

Klaar om je talent in te zetten voor Wemmel?
Solliciteren kan uiterlijk tot **25/05/2026** via:

-  Webformulier: www.wemmel.be/nl/openstaande-vacatures
-  E-mail: personeelsdienst@wemmel.be
-  Post: OCMW Wemmel, t.a.v. personeelsdienst, Dr. H. Folletlaan 28, 1780 Wemmel
-  Afgifte: Gemeentehuis, Dr. H. Folletlaan 28, 1780 Wemmel

Let wel: onvolledige kandidaturen kunnen we helaas niet weerhouden en krijgen dus geen toegang tot de selectieprocedure.

Als de selectieproef een preselectie bevat, worden de kandidaten daarvan op de hoogte gebracht.

5. De selectieprocedure

We willen jou de kans geven om te tonen wij je bent.

De selectieprocedure verloopt **uitsluitend in het Nederlands** en bestaat uit:

1. Een **schriftelijke proef (thuisopdracht: 01/06/2026 - 07/06/2026)** bestaande uit een competentieproef en/of een gevalstudie.
2. Een **mondeling gesprek (10/06/2026)** waarin we kijken naar je motivatie, ervaring en competenties.

Om door te stromen naar onze talentenpool verwachten we dat je voor elke proef minstens 50% haalt en minstens 60% op het geheel.

De resultaten worden in een rangschikking geplaatst volgens score.

Ben je geslaagd maar is er niet meteen een plaats vrij? Dan nemen we je graag op in onze wervingsreserve van 2 jaar (verlengbaar met 2 jaar). Zo blijf je kans maken op een toekomstige aanstelling.

Klaar voor de uitdaging?

Zie jij jezelf al aan de slag gaan in Wemmel? Wacht niet langer en solliciteer vandaag nog! Samen zorgen we voor een gemeente waar **iedereen telt**.

6. De functiebeschrijving met competentieprofiel

Functiedetail

FUNCTIE: Manager seniorenhuisvesting en dienstverlening

AFDELING: Cluster mens

DIENST: Residentie

RAPPORTEERT AAN: Directeur mens

GRAAD: A1a - A3a

Functieomschrijving

■ Context

De residentie van het lokaal bestuur Wemmel biedt senioren een comfortabele en veilige woonomgeving waar zelfstandigheid, levenskwaliteit en dienstverlening centraal staan. De residentie werkt volgens het principe van privé-verhuur, waarbij bewoners hun appartement huren. Binnen de residentie wordt sterk ingezet op een aangename leefomgeving en een kwalitatieve dienstverlening. Zo beschikt de residentie over een keuken die dagelijks instaat voor de bereiding en bedeling van maaltijden en werkt een team van medewerkers samen om bewoners een comfortabele en zorgzame woonomgeving te bieden.

Als manager seniorenhuisvesting en dienstverlening sta je aan het roer van deze dienstverlening. Je geeft richting aan de dagelijkse werking en zorgt ervoor dat bewoners kunnen rekenen op een aangename leefomgeving en een professionele organisatie achter de schermen. Je werkt samen met een multidisciplinair team en bouwt aan een sterke samenwerking tussen de verschillende diensten.

■ Doel van de functie

De manager staat in voor het strategisch, organisatorisch en operationeel aansturen van de residentie, met als doel een kwaliteitsvolle, veilige en mensgerichte woonomgeving voor de bewoners te garanderen.

Je zorgt voor een vlotte werking, ondersteunt en ontwikkelt het team van medewerkers en waakt over de kwaliteit van de dienstverlening, waaronder ook de werking van de keuken en de maaltijdbedeling. Tegelijk werk je actief aan de verdere professionalisering van de organisatie, waarbij samenwerking, efficiëntie en bewonersgerichte zorg centraal staan.

Door jouw leiderschap en visie creëer je een omgeving waarin bewoners zich thuis voelen,

medewerkers zich betrokken voelen en de dienst zich blijft ontwikkelen als een sterke en toekomstgerichte residentie binnen het lokaal bestuur

Het doel van de functie is het ontwikkelen, organiseren en bewaken van een kwalitatieve, efficiënte en financieel duurzame werking van de residentie. Als diensthoofd draag je bij aan een professionele, veilige en mensgerichte dienstverlening voor bewoners en gebruikers, in lijn met de beleidsdoelstellingen van het lokaal bestuur.

■ Resultaatsgebieden

1. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van taakuitvoering:

- Je ontwikkelt en implementeert een duidelijke visie en beleidsstrategie voor de residentie.

TAKEN:

- *Opmaken en realiseren van de beleidsdoelstellingen.*
- *Integreren van de beleidsprioriteiten in de werking.*
- *Initiëren en opvolgen van strategische projecten.*
- *Evalueren en bijsturen van contracten, huishoudelijke reglementen en werkingskaders.*

- Je geeft leiding aan en coacht de medewerkers en zorgt voor een inspirerende, efficiënte en kwaliteitsvolle werking.

TAKEN:

- *Coördineren en opvolgen van de dagelijkse werking: organiseren van de taakverdeling en de planning.*
- *Aansturen, motiveren en ondersteunen van medewerkers, met aandacht voor hun professionele groei.*
- *Creëren van een open werkcultuur waarin samenwerking, initiatief en talentontwikkeling centraal staan.*
- *Voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken.*

- Je bouwt en onderhoudt interne en externe netwerken om de dienstverlening te versterken en samenhang te realiseren.

TAKEN:

- *Fungeren als aanspreekpunt en brugfiguur naar interne diensten, welzijnspartners en andere actoren.*
- *Organiseren en opvolgen van overlegstructuren met partners binnen en buiten de gemeente.*
- *Stimuleren van samenwerking en kennisdeling tussen verschillende actoren.*

- Je waarborgt een kwalitatieve en klantgerichte werking

TAKEN:

- *Organiseren van kwaliteitsmetingen.*
- *Behandelen van klachten en complexe bewonerssituaties.*
- *Bewaken van de HACCP-regelgeving en voedselveiligheid.*
- *Toezien op een correcte dienstverlening aan de bewoners.*

2. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van interne organisatie:

- Je adviseert de clusterdirecteur en het managementteam over beleidskeuzes en beslissingen.

TAKEN:

- *Vorbereiden en opstellen van beleidsnota's adviezen en rapportages.*
- *Fungeren als sparringpartner voor de clusterdirecteur, het managementteam en andere diensten.*
- *Signaleren van kansen, knelpunten en risico's en beleidsvoorstellen formuleren.*

- Je draagt actief bij aan een kwaliteitsvolle en geïntegreerde werking binnen de cluster mens en aan de samenwerking met andere diensten van het lokaal bestuur.

TAKEN:

- *Afstemmen van de werking van de residentie met de bredere doelstellingen van de cluster en de organisatie.*
- *Bijdragen aan een efficiënte interne organisatie door het delen van expertise, processen en middelen.*
- *Meewerken aan organisatiebrede verbetertrajecten en beleidsinitiatieven.*

3. De organisatie verwacht resultaten op het vlak van gebruik van middelen:

- Je voert het beleid uit zodat de vooropgestelde doelstellingen gerealiseerd worden binnen de budgettair voorziene ruimte en binnen de voorziene termijn.

TAKEN:

- *Uitwerken, opvolgen en coördineren van acties op een projectmatige en gestructureerde wijze.*
- *Suggesties formuleren ter verbetering van de efficiëntie van de werkzaamheden, de dienst en de organisatie.*
- *Rapporteren over de uitvoering van het beleid aan het bestuur en aan andere overheden en instellingen.*

4. De organisatie verwacht resultaten op het vlak verbetering:

- Je houdt jezelf continu op de hoogte van evoluties en ontwikkelingen in het vakgebied, teneinde de dienst en het bestuur te voorzien van de nodige knowhow en geactualiseerde kennis.

TAKEN:

- *Raadplegen van vakliteratuur en opvolgen van wet- en regelgeving.*
- *Volgen van opleidingen.*
- *Integreren van de opgedane kennis in de werking van de organisatie.*

Competentieprofiel

- ✚ Medewerkers opvolgen over concrete taken heen: Op gestructureerde wijze prestaties opvolgen, zowel op kwantitatief als op kwalitatief vlak, evenals het nakomen van gemaakte afspraken.
- ✚ Coachen: Systematisch feedback geven over geleverde prestaties. Nagaan wat mogelijke oorzaken van falen zijn en door middel van oefeningen en verdere aanwijzingen verder falen in de toekomst vermijden. Doel hiervan is maximale performantie van de medewerkers.
- ✚ Netwerken opbouwen en onderhouden: De juiste partners kunnen identificeren en er in slagen om met hen strategische allianties op te zetten. Dit geldt zowel binnen als buiten de organisatie.
- ✚ Overtuigen: Mensen kunnen aanspreken op basis van inhoudelijke argumenten en op basis van persoonlijke uitstraling. Standpunten kunnen onderbouwen met rationele argumenten, bereid zijn om eigen ideeën ter discussie te stellen, je standpunten kunnen laten aanvaarden door anderen, met oog en begrip voor tegenargumenten en weerstanden.
- ✚ Conceptueel denken: Het operationele werkveld kunnen overstijgen en onderliggende trends, opportuniteiten, waarden, belangen en noden kunnen detecteren en verwoorden. Het hier en nu kunnen loslaten en abstract kunnen redeneren.
- ✚ Processen en procedures vormgeven: De processen en de structuur van de onderneming ontwikkelen en opzetten, verspreid over meerdere activiteit domeinen en functionaliteiten.
- ✚ Organisatiesensitiviteit: Bewust zijn van de gevolgen en invloed van eigen activiteiten en beslissingen op andere onderdelen en mensen van de organisatie.
- ✚ Verantwoordelijkheid opnemen: Zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.
- ✚ Samenwerken: Een gedrag vertonen waarbij de groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang. Om deze te bereiken werkt men soepel samen, deelt men ideeën, worden conflicten bijgelegd en creëert men een gepast groepsgevoel.

■ Vereist gedrag, attitude en inzet

- ✚ Objectiviteit: Je handelt altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Wemmel. Je zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent en discreet te handelen leg je zelfdiscipline aan de dag, kom je gemaakte afspraken na en verwerf je zo credibiliteit.
- ✚ Klantvriendelijkheid: De burger verwacht als 'klant' van het lokaal bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid te maken en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- ✚ Loyauteit: Je voelt je verbonden met Wemmel, het beleid, het bestuur en burgers. Je stelt je altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en je werkt er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Je voert je opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Je voert geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. Als loyale medewerker handel je met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben je bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken. De organisatie is prioritair tegenover de eigen professionele interesses.
- ✚ Correct omgaan met stress en zelfreflectie: Ook onder tijdsdruk en moeilijkheden blijf je doeltreffend en efficiënt presteren. Je staat daarbij open voor feedback en durft eigen acties en meningen ook kritisch te evalueren.
- ✚ Kritiek positief benaderen: Je staat open voor feedback en meningen van collega's, leidinggevenden, het beleid en klanten. Je kan deze opmerkingen plaatsen en gaat na in welke mate je jouw aanpak en gedrag nog kan bijsturen.
- ✚ Beschikbaar en flexibel zijn: Je zet je in die mate in en je toont engagement zodat je ook in moeilijker omstandigheden de gestelde doelen kan bereiken.

■ Vereiste kennis

✚ **Basiskennis van de algemene regelgeving = basiswetgeving (op het niveau van het bestuur)**

Onder algemene regelgeving wordt verstaan die basisregelgeving die op de totale organisatie van toepassing is zoals het decreet lokaal bestuur, openbaarheid van bestuur, overheidsopdrachten, taalwetgeving in bestuurszaken, ...

Aan te leren tijdens de uitoefening van de functie

✚ **Grondige kennis van de specifieke regelgeving = specifieke wetgeving**

Specifieke regelgeving omvat de voor de functie en/of dienst specifieke regelgeving.

✚ **Grondige kennis van de eigen organisatie**

Overzicht van de verschillende diensten en hun bevoegdheden, ...

Aan te leren tijdens de uitoefening van de functie

✚ **Basiskennis van managementtechnieken**

Onder managementtechnieken wordt de theoretische bagage inzake toepasselijke managementtechnieken verstaan (bv. evaluatietechnieken, leidinggeven, procesmanagement, timemanagement, ...).

✚ **Grondige kennis van algemene ICT**

Word, Excel, Outlook, Windows, ...

✚ **Grondige kennis van specifieke software**

Aan te leren tijdens de uitoefening van de functie.

**INSCHRIJVINGSFORMULIER
MANAGER SENIORENHUISVESTING EN DIENSTVERLENING**

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam:

Voornamen:

Plaats en datum van geboorte:

Rijksregisternummer:

Woonplaats - (straat, huisnr. en busnr.):

(postnr. en gemeente):

GSM-nummer:

E-mailadres:

Nationaliteit:

Waar hebt u onze vacature gevonden?

Dit inschrijvingsformulier dient vergezeld te zijn van:

1. Een Nederlandstalige sollicitatiebrief
2. Een Nederlandstalig curriculum vitae
3. Een kopie van uw diploma
4. Een uittreksel uit het strafregister (maximum 1 maand oud)
5. Een eventueel taalattest

Enkel volledige dossiers worden aanvaard tot de selectieprocedure.

Opgemaakt te op

Handtekening