

Vacature administratief medewerker / Dienst Gebouwen

Brandweerzone Centrum bestaat uit **15 posten** die samen **16 gemeenten beschermen**. Meer dan **1.000 beroeps- en vrijwillige brandweermannen en ambulanciers** gaan door het vuur om de veiligheid van 595.000 burgers te garanderen. Zij krijgen administratieve en technische ondersteuning van zo'n 125 personeelsleden vanuit de hoofdkazerne in Gent.

Je dienst

De dienst Gebouwen zorgt voor het onderhoud, optimalisatie en vernieuwing van de bestaande infrastructuur en voor de realisatie van nieuwe kazernes. De dienst staat de komende jaren voor uitdagende bouwprojecten met als doel een moderne en efficiënte werkomgeving voor de brandweer en ambulance te creëren.

Je functie

- Je bent het eerste aanspreekpunt van de dienst en vormt een brugfunctie tussen gebouwenbeheer en de verschillende posten.
- Je verstrekt duidelijke en correcte informatie aan collega's, leveranciers en aannemers. Je zorgt voor een vlotte communicatie over uiteenlopende onderwerpen zoals de uitvoeringsplanning van de voorziene werken en de opvolging van technische keuringen.
- Je controleert vorderingsstaten en facturen en stemt af met collega's bij afwijkingen.
- Je volgt de takenlijst op van de directie Logistiek. Je bewaakt prioriteiten en deadlines.
- Je inventariseert, verzamelt en archiveert info op Sharepoint.
- Je past de interne en wettelijke procedures toe.
- Je coördineert keuringen en periodieke controles. Je begeleidt externe keuringsinstanties en volgt keuringen van onder andere elektriciteit en noodverlichting op. Daarnaast organiseer je terugkerende controles zoals meterstand- en legionellacontroles.
- Je plaatst bestellingen van materiaal.
- Je vergelijkt inkomende goederen met de bestelbon en onderneemt actie wanneer je afwijkingen vaststelt.
- Je beheert het sleutelplan: de programmatie, de opvolging van de aanvragen ...
- Je beheert de huurovereenkomsten.
- Je stelt dossiers samen of bereidt presentaties voor ter voorbereiding van vergaderingen. Je notuleert tijdens vergaderingen en maakt verslagen.

- Je verzamelt relevante gegevens van alle posten en maakt hiervan een globaal overzicht op. Dit gaat bijvoorbeeld over uniformiteit van tegelplafonds, keukenmeubilair, lichtarmaturen ...
- Je optimaliseert administratieve processen en procedures binnen de dienst Gebouwen.
- Je benadert behoeften, tekorten en problemen van de posten proactief en stelt mogelijke oplossingen voor.
- Je bekwaamt jezelf verder op administratief vlak en in het vakdomein gebouwen. Je volgt vorming en opleidingen die relevant zijn voor je werk.

Je profiel

- Je bent digitaal vaardig.
- Je werkt ordelijk en nauwkeurig en hebt een oog voor detail.
- Je neemt graag initiatief.
- Je kan snel schakelen tussen verschillende taken en durft zelfstandig oplossingen bieden bij probleemsituaties.
- Je gaat integer om met vertrouwelijke gegevens.

Deelnemingsvoorwaarden

Je voldoet op de uiterste inschrijvingsdatum aan volgende deelnemingsvoorwaarden.

Kandidaten die deelnemen via interne personeelsmobiliteit of bevordering

- Je bent voor onbepaalde duur tewerkgesteld bij het administratief-technisch personeel van Brandweerzone Centrum, bij Stad of OCMW Gent of bij een AGB van de Stad Gent.
- Je bevindt je niet meer in de inlooperperiode:
 - Ofwel heb je minstens 6 maanden graadanciënniteit als deskundig medewerker.
 - Ofwel heb je minstens 3 jaar niveauanciënniteit in niveau D of E.
- Je hebt een diploma secundair onderwijs of een diploma dat daarmee gelijk gesteld is.

Kandidaten die deelnemen via aanwerving

- Je hebt een diploma secundair onderwijs of een diploma dat daarmee gelijk gesteld is.

Aanstellingsvoorwaarden

Je voldoet op het ogenblik van je aanstelling aan de aanstellingsvoorwaarden:

- Je hebt een rijbewijs B.

- Je gedraagt je op een manier die past bij de verwachtingen van de functie waarvoor je solliciteert.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten. Dat bewijs je met een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder is dan 3 maanden.
- Je bent medisch geschikt voor de functie bij aanstelling of op het ogenblik dat de welzijnswetgeving bepaalt. Afhankelijk van de functie waarvoor je solliciteert, word je uitgenodigd voor een medisch onderzoek.
- Je voldoet aan de taalvoorwaarden. Dit betekent dat je goed Nederlands spreekt en schrijft.
- Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.
- Je onderschrijft de antidiscriminatieverklaring.

Ons aanbod

- **voltijds contract van onbepaalde duur op niveau C (niveau secundair onderwijs)**
- kandidaten die deelnemen via interne personeelsmobiliteit of bevordering behouden hun statuut
- aanleg wervingsreserve voor een periode van 2 jaar
- bruto maandwedde van **2.396,43 euro** waarbij relevante anciënniteit kan worden meegenomen
- vakantiegeld en een eindejaarspremie
- extralegale voordelen zoals maaltijdcheques (8 euro per gewerkte dag), ecocheques (200 euro per jaar) en een gratis hospitalisatieverzekering
- gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer of fietsvergoeding
- mogelijkheid tot fietsleasing (vanaf 1 jaar in dienst)
- tweede pensioenpijler
- 35 vakantiedagen
- een goede werk-privébalans met een flexibel uurrooster (38-urenweek) en telewerk
- een unieke locatie: de brandweerkazerne van Gent (Roggestraat 70)
- een fitness- en sportzaal die je tijdens je pauze mag gebruiken
- twee keer per week vers fruit
- voordelen en kortingen bij verschillende handelaars
- gratis externe ondersteuning en advies bij professionele en persoonlijke moeilijkheden en vragen

Selectieprocedure

Tijdens de selectieprocedure meten we de competenties klantgericht handelen, resultaatgericht werken, efficiënt werken, nauwkeurig werken, rapporteren, samenwerken, zich flexibel opstellen en zich waardig en integer gedragen.

De selectieprocedure bestaat uit:

1. Eliminerende psychotechnische testen

Je krijgt meerdere psychotechnische testen voorgelegd die relevant zijn voor een administratieve functie. Dit deel is eliminerend en kan slechts een positief of negatief resultaat hebben. De beoordeling van deze proef bepaalt alleen of je wordt toegelaten tot het volgende selectieonderdeel.

2. Een niet-eliminerend psychotechnisch deel

Via mail ontvang je een link naar een persoonlijkheidsvragenlijst. Dit resultaat is adviserend.

3. Een eliminerend mondeling deel

Via een competentiegericht selectie-interview bevragen we jouw kennis van de functie-inhoud, je motivatie en de vereiste competenties. Dit gedeelte staat op 100 punten. Je moet 50% behalen om te slagen voor dit selectieonderdeel.

Als er meer dan 10 geldige kandidaten zijn, wordt de selectieprocedure uitgebreid naar:

1. Eliminerende psychotechnische testen

Je krijgt meerdere psychotechnische testen voorgelegd die relevant zijn voor een administratieve functie. Dit deel is eliminerend en kan slechts een positief of negatief resultaat hebben. De beoordeling van deze proef bepaalt alleen of je wordt toegelaten tot het volgende selectieonderdeel.

2. Een eliminerend kort mondeling deel

De motivatie en 2 competenties worden gemeten via een digitaal selectie-interview. Je moet 50% behalen om te slagen in dit selectieonderdeel. Er worden maximum 10 kandidaten, in volgorde van de behaalde score, toegelaten tot het volgende selectieonderdeel. De punten van deze proef bepalen alleen of je wordt toegelaten tot het volgende selectieonderdeel. Deze punten tellen niet verder mee in de selectieprocedure.

3. Een niet-eliminierend psychotechnisch deel

Via mail ontvang je een link naar een persoonlijkheidsvragenlijst. Dit resultaat is adviserend.

4. Een eliminerend mondeling deel

Via een competentiegericht selectie-interview bevragen we jouw kennis van de functie-inhoud en de vereiste competenties. Dit gedeelte staat op 100 punten. Je moet 50% behalen om te slagen voor dit selectieonderdeel.

Op het totaal van alle selectieonderdelen samen moet je minstens 60% behalen te slagen voor de selectieprocedure.

Geslaagde kandidaten worden opgenomen in een gerangschikte wervingsreserve die 2 jaar geldig is en 2 keer met 2 jaar verlengd kan worden.

Interesse?

- Dien ten laatste op **19 december 2025** je CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma in via het jobplatform van Brandweerzone Centrum.
- Het is je eigen verantwoordelijkheid om de correcte documenten op tijd in te dienen. Bij twijfel kan je een medewerker van de dienst Rekrutering en Selectie contacteren. Kandidaten die verkeerde documenten toevoegen of laattijdig indienen, kunnen niet deelnemen aan de selectieprocedure.
- Op de website van [Brandweerzone Centrum](https://www.brandweerzonecentrum.be) vind je meer info en tips over solliciteren.
- Heb je aanpassingen nodig door een arbeidsbeperking, leerstoornis of ziekte? Laat dat vóór de uiterste inschrijvingsdatum weten aan de dienst Rekrutering en Selectie via jobs@bwzc.be of 09 268 98 21. We bekijken samen welke aanpassingen mogelijk zijn.

Contactpersoon functie-inhoud

Sven Polfliet

Dienst Gebouwen
Sven.polfliet@bwzc.be
09 268 88 12

Contactpersoon selectieprocedure

Nele Hubrechts

Dienst Rekrutering en Selectie
Nele.hubrechts@bwzc.be
09 268 89 24