



Vacature

Noodplancoördinator

Solliciteren tot 4 mei 2025

Stad Vilvoorde – staffunctie
voltijds – contractueel – A1a-A3

Vilvoorde is een dynamische stad aan het water, waar het aangenaam wonen en werken is. Dagelijks zetten meer dan 300 medewerkers zich in om de stad nog aangenamer te maken.

Als noodplancoördinator ben je verantwoordelijk voor de nood- en interventieplanning van de stad Vilvoorde. Het werk van de noodplancoördinator is min of meer onder te verdelen in 2 grote blokken: noodplanning en crisisbeheer. Je volgt ook evenementen op die een impact hebben op de openbare veiligheid. Je combineert deze functie met de ondersteuning van het interne luik van preventie en bescherming op het werk. Daarvoor werk je samen met de preventieadviseur. Op termijn groei je ook in dat domein.

De noodplancoördinator is een permanent oproepbare functie: flexibiliteit is dus onontbeerlijk. Maar we zorgen wel dat je werk-vrijetijd in balans blijft want een goede mentale en fysieke gezondheid van onze medewerkers, vinden we heel belangrijk. Daarom werk je samen met de preventie-adviseur en het afdelingshoofd administratie. Jij bent de trekker van de noodplanning met ondersteuning van de preventieadviseur. Jij neemt de rol van ondersteuner op bij het uitwerken van het intern psychosociaal en veiligheidsbeleid.

We zoeken een flexibele medewerker die geboeid is door noodplanning, crisisinterventie en de nazorg, bij voorkeur met een eerste werkervaring.

Wat is ons aanbod?

- Weddeschaal niveau A1-A3, contract onbepaalde duur.
- Minimale bruto beginwedge: 3.864,35 euro/maand (voltijdse functie).
- De wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques
- Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer; fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering en tweede pensioenpijler.
- Jaarlijks ecocheques voor een bedrag van 160,- euro en 40,- euro aan Vilvoordse handelaarsbonnen voor een voltijdse kracht (a rato van je arbeidsregime)
- De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.
- Interessante verlofregeling (wettelijke verlofdagen en 13,5 bijkomende verlofdagen, 14 feestdagen) en werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is.
- Aangename werkomgeving, tof en enthousiast team zijn zeker een meerwaarde.
- Thuiswerk is mogelijk.

Wie ben jij?

- Je hebt minstens een masterdiploma, bij voorkeur gerelateerd aan de inhoud van de functie.
- Je hebt bij voorkeur ervaring met het domein veiligheid en/of noodplanning zodat je snel inzetbaar bent.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Je bent in het bezit van een blanco uittreksel uit het strafregister (Model 1 art.595).
- Je kan uitstekend communiceren in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent flexibel inzetbaar en stressbestendig.
- Je voldoet aan de algemene voorwaarden om bij ons te werken – meer info over de voorwaarden en selectieprocedure vind je [hier](#).

Wat houdt de job in?

De noodplancoördinator is verantwoordelijk voor de noodplanning (acties die genomen worden om zich zo goed mogelijk voor te bereiden op noodsituaties) en crisisbeheer (acties die genomen worden om de noodsituatie te bestrijden en de terugkeer naar een normale situatie mogelijk te maken) in de stad Vilvoorde. Daarnaast oefent de noodplancoördinator een aantal taken uit in samenwerking met de interne preventieadviseur.

1. Instaan voor de planning, coördinatie en opvolging van de eigen activiteiten.

Voorbeelden activiteiten

- Plannen van een efficiënte uitvoering van het eigen takenpakket;
- Zorg dragen voor een optimale interne communicatie en informatiedoorstroming met betrekking tot dossiers aangaande noodplanning, veiligheid, evenementen, ... naar alle actoren

2. Leveren van beleids- en/of technisch/gespecialiseerd advies en ondersteuning met betrekking tot een specifiek domein van de stedelijke dienstverlening.

Voorbeelden activiteiten

- Formuleren van adviezen aan burgemeester en het college van burgemeester en schepenen op het gebied van de gemeentelijke nood- en interventieplannen, de publieke veiligheid bij evenementen en de volksgezondheid
- Opnemen van de volledige coördinatie tijdens een incident (informatie verzamelen, de burgemeester ondersteunen en adviseren, opstarten van een coördinatie binnen het CC-Gem waarnemen, informatie delen met betrokkenen, de situatie opvolgen en rapporten maken, ...)
- Ondersteunen van de dienst Communicatie in het uitwerken en actueel houden van een monodisciplinair interventieplan discipline 5
- Ondersteunen van het Sociaal Huis in het uitwerken en actueel houden van een psychosociaal actieplan (PSIP)
- Ondersteunen van betrokken partners bij de opmaak van veiligheidsdossiers
- In samenwerking met de disciplines de veiligheidscoördinatie uitvoeren tijdens grote evenementen

3. Periodiek opvolgen van de wetgeving en ontwikkelingen binnen het vakgebied met het oog op het verstrekken van een onderbouwde dienstverlening.

Voorbeelden activiteiten

- Opvolgen van relevante wetgeving en documentatie in verband van noodplanning
- Volgen van functierelevante vorming en opleiding
- Beheersen van de vigerende wetgeving inzake psychosociaal welzijn en preventie en bescherming op het werk en ondersteuning bieden aan de preventieadviseur om de wetgeving planmatig en tijdig te implementeren
- Aanbrengen van nieuwe beleidsprioriteiten op basis van analyse en signalen uit het werkveld

4. Opstarten, behandelen of opvolgen van dossiers, met daarbij de gehele of gedeeltelijke uitvoering van bepaalde onderdelen.

Voorbeelden activiteiten

- Opmaken van de algemene en bijzondere nood- en interventieplannen en deze actueel houden
 - Opmaken van noodplanningsprocedures
 - Aanpassen en actualiseren van verwittigingsschema's en fiches (o.a. onthaalcentra)
 - Voorbereiden, organiseren, coördineren en evalueren van en participeren aan multidisciplinaire oefeningen
 - Organiseren, coördineren en de verslaggeving verzorgen van de gemeentelijke veiligheidscel en aanverwante vergaderingen
 - Organiseren van een veiligheidsoverleg, voorafgaand aan belangrijke evenementen (incl. evaluatievergadering)
 - Beheren, actualiseren en desgevallend corrigeren van het incident en crisismanagementsysteem (Paragon)
 - Beheren van BE-Alert
 - De nood- en interventieplanning en het crisisbeheer bij alle actoren onder de aandacht houden
 - Bij natuurrampen schadegevallen verzamelen en bundelen voor Vlaamse en federale overheid, ondersteunen van betrokkenen bij verwerking van rampenschadedossiers, evalueren van de aanpak en opvolgen van eventuele financiële afhandeling
 - Organiseren van een 7/7 en 24/24 permanentie voor de noodplanning (in hoofdorde samen met de preventieadviseur en in ondergeschikte orde met het afdelingshoofd administratieve ondersteuning) zodat de continuïteit gegarandeerd is tijdens afwezigheden, vakanties, ziekte, ...
 - Coördineren van nazorg
5. Leiden, begeleiden, stimuleren en/of coördineren van projecten met zorg voor kwaliteit en conformiteit.

Voorbeelden activiteiten

- Ontwikkelen van constructieve samenwerkingsverbanden rond noodplanning met externe partners (politie, brandweer, FOD Volksgezondheid, bestuurlijke overheden, ...) Participeren in overleg met andere diensten, externen en andere actoren.
 - Opvolgen en implementeren van campagnes van de hogere overheid in de lokale werking
6. Participeren in overleg met andere diensten, externen en andere actoren.

Voorbeelden activiteiten

- Deelnemen aan bijeenkomsten/overleggen met de disciplines, noodplanningscoördinatoren, overheden (bv. Provincie, NCCN) en/of overkoepelende instanties (bv. VVSG)
 - Deelnemen aan veiligheidsvergaderingen bij grote of speciale evenementen
 - Uitbouwen en beheren van een eigen netwerk van nuttige contactpersonen
 - Verrichten van de taken in het kader van het secretariaatswerk van het comité IDPBW
 - Organiseren van de samenwerking met de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk telkens wanneer er beroep gedaan wordt op de externe dienst
7. Inspecteren, controleren en/of begeleiden in het kader van reglementeringen of beleidsbeslissingen.

Voorbeelden activiteiten

- Verzekeren van de informatieveiligheid van persoonsgegevens van burgers en andere stedelijke confidentiële informatie die de medewerkers beheren tijdens het uitvoeren van de activiteiten verbonden aan hun functie, zoals
- Opvolgen van het informatieveiligheidsbeleid en de procedures van de stad
- Naleven van de wettelijke privacy vereisten
- Melden van informatieveiligheidsrisico's en inbreuken tegen het informatieveiligheidsbeleid

Wie zijn wij?

INTEGER
RESPECTVOL
KLANTVRIENDELIJK
TOEKOMSTGERICHT

In Vilvoorde is het aangenaam wonen, werken en ontspannen. De stad staat klaar voor alle Vilvoordenaars, in elke fase van hun leven. Ze ondersteunt inwoners en bedrijven met een klantgerichte dienstverlening.

Als superdiverse stad is Vilvoorde een laboratorium in samen-leven. Samen met partners versterkt en verbindt de stad mensen en organisaties. Dit doet ze zorgzaam en vanuit wederzijds respect.

Interesse?

Solliciteer door jouw CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma in te dienen via dit [inschrijvingsformulier](#) of lever de documenten af bij [dienst Personeel](#) (stad Vilvoorde).

Nog vragen?

Heb je nog vragen met betrekking tot [de selectieprocedure](#) aarzel dan niet om contact op te nemen met de dienst Personeel. Wens je meer informatie over de functie, neem dan contact op met Sarah Broekaert (sarah.broekaert@vilvoorde.be) [afdeling Administratieve Ondersteuning](#).

dienst Personeel
02 255 79 40
sollicitaties@vilvoorde.be