

Informatienota teamcoach schoonmaak

Algemeen

Over welke vacature gaat het?

Het lokaal bestuur Merelbeke-Melle organiseert een aanwervingsprocedure voor de functie 'teamcoach schoonmaak' (B1-B2-B3).

We zoeken een voltijdse medewerker (38 uren per week). Je wordt in dienst genomen op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur.

Organisatie

Wie zijn we?

Merelbeke-Melle, op een steenworp van Gent, is een moderne en dynamische gemeente van ruim 37.000 inwoners. Centraal in Oost-Vlaanderen, tussen de provinciehoofdstad en de Vlaamse Ardennen, is het de schakel tussen het grootstedelijk gebied Gent en het landelijke buitengebied.

Je vindt in Merelbeke-Melle heel wat diensten van het lokaal bestuur: het gemeentehuis, het sociaal huis, het welzijnshuis, de bibliotheek, het cultuurhuis, het jeugdcentrum, het sportcentrum en verschillende scholen.

Waarvoor staan we?

- **Ambitieuus**
De organisatie en de personeelsleden zijn ambitieus. We kijken vooruit en streven naar uitmuntendheid. We spelen proactief in op nieuwe tendensen en veranderende behoeften van onze burgers. We evolueren mee met de maatschappelijke context.
- **Professioneel**
De organisatie en de personeelsleden zijn professioneel. We staan voor kwaliteit en streven naar een klantgerichte dienstverlening. We werken op maat van onze interne en externe klanten. We investeren in de dienstverlening.
- **Respectvol**
De organisatie en de personeelsleden zijn respectvol. We handelen vanuit een wederzijds respect voor elkaar en geven waardering. We staan open voor feedback van elkaar en van onze burgers.
- **Verbonden**
De organisatie en de personeelsleden zijn verbonden. We werken transparant en communiceren open en eerlijk. We creëren een organisatie die personeelsleden en burgers ondersteunt en faciliteert. We zorgen voor een positieve werksfeer.

Functie

Welke functie oefen je uit?

We zijn op zoek naar een voltijdse teamcoach schoonmaak. Team Schoonmaak maakt deel uit van de dienst Facilitair beheer en bestaat uit een 25-tal medewerkers.

Als teamcoach stuur je dagelijks het schoonmaakteam aan. Je coördineert en begeleidt hen om een efficiënte en kwalitatief hoogwaardige uitvoering van schoonmaakwerkzaamheden te waarborgen:

- Je wijst taken en verantwoordelijkheden toe aan teamleden. Je zorgt voor een duidelijke communicatie en terugkoppeling.
- Je motiveert en coacht je team om de doelen te bereiken.
- Je houdt team- en overlegmomenten.
- Je maakt een (verlof)planning op, rekening houdende met alle activiteiten die doorgaan (zoals sportkampen, speelpleinwerking).
- Je houdt toezicht op de uitvoering, kwaliteit en hygiënenormen van schoonmaakwerkzaamheden.
- Je volgt de werkplanning op en superviseert de dagelijkse werkzaamheden. Je biedt oplossingen voor knelpunten in de schoonmaakprocessen.
- Je houdt technische fiches, veiligheidsfiches en risicoanalyses up-to-date.
- Je zorgt voor de voorraadopvolging en bestellingen.
- Je volgt overheidsopdrachten, raamcontracten en contracten verbonden aan schoonmaak op, in samenwerking met de dienst Contracten.
- Je werkt projectmatig en je neemt projecten op ter verbetering van het team. Je rapporteert over prestaties en verbeterpunten.

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan het diensthoofd facilitair beheer.

Welk profiel zoeken we?

- Je kan een team aansturen en begeleidt hen door middel van coaching.
- Je hebt kennis van schoonmaakwerkzaamheden, -materiaal, relevante wet- en regelgeving, inclusief veiligheidsvoorschriften.
- Je bent proactief en oplossingsgericht. Je kan je eigen werk en dat van een team organiseren.
- Je bent vertrouwd met MS Office en bent bereid om specifieke software aan te leren.

Wat zijn de functiecompetenties?

Je voldoet aan de volgende competenties:

- Medewerkers structureel opvolgen
Je volgt de wijze van functioneren en de geleverde prestaties van medewerkers structureel op.
- Medewerkers motiveren
Je detecteert wat medewerkers motiveert of demotiveert, zodat taken succesvol worden uitgevoerd.
- Adviseren
Je geeft klanten (intern en extern) objectief advies op maat, volgens de eigen expertise.
- Effectief communiceren
Je brengt een boodschap gestructureerd over naar een groep en adviseert vanuit de eigen expertise.
- Creatief denken
Je denkt creatief en geeft de werkomgeving mee vorm via originele ideeën.
- Projecten beheren
Je structureert complexe opdrachten en volgt die planmatig op.
- Oordeel vormen
Je vormt een onderbouwd objectief beeld over een bepaalde situatie op basis van de beschikbare informatie.
- Initiatief nemen
Je stelt je proactief en positief-kritisch op ten opzichte van taken en processen.

Voorwaarden

Voldoe je aan onze toelatingsvoorwaarden?

Je voldoet aan enkele voorwaarden:

- een passend gedrag vertonen (we toetsen dit aan de hand van een uittreksel uit het strafregister)
- medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie

Let wel: indien op het uittreksel uit het strafregister een ongunstige vermelding voorkomt, mag je een schriftelijke toelichting voorleggen.

Voldoe je aan de aanwervingsvoorwaarden?

Je voldoet aan enkele voorwaarden:

- in het bezit zijn van een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van een cyclus of van daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- slagen voor de selectieprocedure

Selectie

Hoe selecteren we de juiste kandidaat?

De selectieproeven toetsen de geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een vergelijkende selectie, waarbij de kandidaten worden gerangschikt in een bindende volgorde volgens het behaalde selectieresultaat.

De volgende selectietechnieken worden gebruikt:

- **Gevalstudie** (op 50 punten)
Dit gedeelte omvat een specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst en waarover de gegevens tijdens de selectieproef aan de kandidaat worden bezorgd. De regelgeving of de specifieke kennis met betrekking tot de functie kunnen hierin worden verwerkt.
- **Selectiegesprek** (op 50 punten)
Deze selectietechniek bestaat uit een gestructureerd interview dat de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkterrein, alsook de overeenstemming van het profiel van een kandidaat met het competentieprofiel, peilt.
- **Persoonlijkheidsonderzoek of psychologische test**
Deze selectietechniek heeft tot doel de geschiktheid van een kandidaat voor het competentieniveau dat is vereist voor de functie te omschrijven. De beoordeling is geschikt, geschikt met aandachtspunten of niet geschikt. De resultaten van het persoonlijkheidsonderzoek en de psychologische test hebben een adviserend karakter.

Is er een preselectie?

Als meer dan 15 kandidaten worden toegelaten tot de selectieprocedure, worden **verkennende gesprekken** voorzien. Alleen de 15 meest geschikte kandidaten worden toegelaten tot het verdere verloop van de selectieprocedure. De verkennende gesprekken worden niet in aanmerking genomen voor het beoordelen en het eindresultaat van de selectieproeven.

Timing

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen op <https://www.merelbeke-melle.be/solliciteer>.

De termijn voor indiening van je kandidaatstelling, met inbegrip van alle bewijzen, loopt tot en met **woensdag 23 april 2025**.

Indien je de bewijsstukken niet levert vóór afsluiting van de inschrijvingstermijn, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Indien je je uittreksel uit het strafregister tijdig hebt aangevraagd, maar nog niet in je bezit hebt, vragen we je om een bewijs van de aanvraag te bezorgen.

Na je inschrijving beoordeelt het lokaal bestuur de geldigheid van je kandidaatstelling, waardoor je al dan niet wordt toegelaten tot de selectieprocedure.

Wanneer vindt de selectie plaats?

- Het verkennend gesprek vindt plaats op **woensdag 7 mei 2025** (op afspraak).
- De gevalstudie (thuisopdracht) wordt verstuurd op **vrijdag 9 mei 2025**. De kandidaat heeft tot en met **dinsdag 13 mei 2025** om de gevalstudie in te dienen.
- Het persoonlijkheidsonderzoek of psychologische test vindt plaats op **woensdag 21 mei** (op afspraak) en indien er veel kandidaten zijn optioneel op **donderdag 22 mei 2025** (op afspraak).
- Het selectiegesprek vindt plaats op **dinsdag 27 mei 2025** (op afspraak) en indien er veel kandidaten zijn kan er optioneel een dag worden toegevoegd (op afspraak).

Hoe communiceren we nadien?

Na afloop van de selectieprocedure word je zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van het resultaat. Voor meer informatie en feedback over je selectieresultaten kan je nadien contact opnemen met de voorzitter van de selectiecommissie. Op je verzoek kan inzage worden verleend tot de selectieresultaten.

Voorzien we een wervingsreserve?

Als je geslaagd bent voor de selectieproeven word je automatisch opgenomen in de wervingsreserve.

Verloning

Welk salaris ontvang je?

Je wordt betaald in overeenstemming met de salarisschaal van de functionele loopbaan die is verbonden aan de volgende graad: B1-B2-B3 (geïndexeerd bruto-maandsalaris: minimaal 3.059,65 euro, maximaal 5.155,42 euro).

Voor de berekening van je salaris wordt beroepservaring bij de overheid volledig in aanmerking genomen, beroepservaring in de privésector of als zelfstandige indien relevant voor de functie. Een simulatie op aanvraag is mogelijk.

Welke voordelen krijgen je nog?

Naast het salaris heb je recht op de volgende voordelen:

- glijdend uurrooster
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- tweede pensioenpijler (3%)
- maaltijdcheques (8 euro per dag, waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage)
- fietsleasing
- fietsvergoeding (0,36 euro per kilometer) of vergoeding voor kosten woon-werkverkeer (uitsluitend openbaar vervoer, 100% via derdebetalersregeling)
- gratis hospitalisatieverzekering
- allerlei premies, tussenkomsten in medische kosten en andere voordelen (zie: www.gsd-v.be)
- interessante verlofregeling: o.a. 35 jaarlijkse vakantiedagen, 14 feestdagen, mogelijkheden voor prestatievermindering
- andere: o.a. gratis zwempas, sport op het werk, jaarlijks griepvaccin

Meer info

Bij wie kan je terecht?

Voor meer informatie over **de selectieprocedure**:

- Nathalie Claus (dienst HR), 09 210 33 03, personeel@merelbeke-melle.be

Voor meer informatie over **de functie-inhoud**:

- Giovanni Michiels (afdelingshoofd facility), 0477 45 04 20, giovanni.michiels@merelbeke-melle.be