

////////////////////////////////////

Het Facilitair Bedrijf

zoekt een

coördinator schoonmaak

Contract onbepaalde duur
[Salarisschaal](#): C211 (hoofdmedewerker)
 Regio: Brussel-Noord en Mechelen
 Vacaturenummer: 12137
 Deze vacature staat permanent open.

////////////////////////////////////

1.	Werken als coördinator schoonmaak in het kort.....	2
2.	Over Het Facilitair Bedrijf.....	2
3.	Jouw takenpakket in een notendop.....	3
4.	Wie ben jij?.....	4
4.1.	Deelnemingsvoorwaarden	4
4.2.	Je competenties	5
4.3.	Kennis en vaardigheden van een coördinator schoonmaak	5
4.4.	Pluspunten	6
4.5.	Bijkomende verwachtingen	6
4.6.	Toelatingsvoorwaarden	6
5.	Wat bieden we jou?.....	6
6.	Selectieprocedure.....	7
6.1.	Module 1: eerste screening	8
6.2.	Module 2: screening competenties	8
6.3.	Module 3: functiespecifieke screening	9
6.4.	Niet nodeloos hertesten	9
7.	Hoe solliciteer je?.....	10
8.	Heb je redelijke aanpassingen nodig?.....	10
9.	Nog vragen?.....	10
10.	Feedback	11
11.	Reserve en geldigheid	11

1. WERKEN ALS COÖRDINATOR SCHOONMAAK IN HET KORT

Jij bent een veelzijdig persoon met een passie voor schoonmaak. Je krijgt energie van taken coördineren, mensen aansturen en in contact staan met klanten. Voel jij je aangesproken? Dan is deze vacature zeker iets voor jou!

Als coördinator schoonmaak krijg je een aantal grote en kleine gebouwen in je eigen regio onder je hoede. Je bent in deze gebouwen verantwoordelijk voor het operationele beheer, de administratie en de kwaliteitscontrole van de schoonmaak. Je maakt de planning op, je beheert de administratie van alle schoonmaakploegen: zowel de interne als de externe en met jouw leiderschapskwaliteiten stuur jij deze ploegen aan. Als echte peoplemanager weet je precies hoe je met collega's en klanten moet omgaan.

Je schakelt vlot tussen verschillende werkprioriteiten en je bent bereid om af en toe af te wijken van de standaard werkuren.

Concreet zijn wij op zoek naar 6 coördinatoren schoonmaak in 6 verschillende regio's. Word jij onze nieuwe collega? Solliciteer dan nu voor jou favoriete regio!

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2. OVER HET FACILITAIR BEDRIJF

Je komt terecht bij Het Facilitair Bedrijf, waar meer dan 800 collega's samenwerken om alle medewerkers van de Vlaamse overheid een aangename en duurzame werkomgeving te geven. Zo zijn we verantwoordelijk voor het vastgoedbeheer, de werkplekinrichting, facilitaire diensten zoals schoonmaak, catering, logistiek en mobiliteit, en voor aankopen en contractbeheer. Zo helpen we de collega's van de Vlaamse overheid, maar ook lokale besturen en provincies om hun werk optimaal uit te voeren.

Concreet zijn we op zoek naar 6 collega's. Elke collega is verantwoordelijk voor één van deze regio's.

- 1.Regio West (o.a. regio Brugge, Westhoek, Midwest en Zuid-West-Vlaanderen)
- 3.Regio Antwerpen en Kempen (O.a. regio Antwerpen en Kempen)
- 4.Regio Limburg en Leuven (o.a. regio Limburg en Oost-Brabant)
- 5.Regio Brussel-Noord en Mechelen
- 6.Regio Brussel-West
- 7.Regio Brussel-Zuid en kabinetten

- Je onderzoekt klachten en lost deze op
- Je denkt mee op welke manier wij een zo efficiënt mogelijk en kwaliteitsvolle schoonmaak kunnen blijven afleveren, zowel in eigen beheer als uitbesteed
-

In gebouwen waar een teamleider aanwezig is, treedt je op als tweede leidinggevende. In gebouwen waar geen teamleider aanwezig is, neem je ook de operationele taken zoals coachen van schoonmaakpersoneel en de dagdagelijkse administratie (planning, verlof,...) op jou.

4. WIE BEN JIJ?

4.1. DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Op het moment van je sollicitatie beschik je al over:

- 1) Je hebt een diploma¹ secundair onderwijs of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau C binnen de Vlaamse overheid. De volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>.

Indien je niet beschikt over het vereiste diploma, kan je toch deelnemen onder bepaalde voorwaarden:

- Ofwel beschik je over een geldig toegangsbewijs van de VDAB voor deze functie;
- Ofwel heb je een ervaringsbewijs voor deze functie;
- Ofwel beschik je over bewijs van beroepskwalificatie voor deze functie binnen de Vlaamse overheid.

Behaalde jij je diploma in het buitenland? Laat je diploma dan gelijkstellen door NARIC-Vlaanderen om te kunnen starten bij de Vlaamse overheid (meer info op <http://naricvlaanderen.be/>).

Behaalde je het vereiste diploma niet in het Nederlands of heb je geen diploma dat overeenkomt met het niveau van de functie? (omdat je aanmerking komt op basis van een toegangsbewijs of ervaringsbewijs). Toon dan bij je aanwerving aan dat je geslaagd bent voor een taalexamen "artikel 7" bij [Werkenvoor.be](#).

Werk je al binnen [de diensten van de Vlaamse overheid](#)? Dan kan je deelnemen via horizontale mobiliteit als je **contractueel** in dienst bent in een job met:

- eenzelfde of hogere salarisschaal als de rang van deze openstaande vacature;
- ofwel een geldelijke loopbaan binnen dezelfde of hogere rang als deze van de openstaande vacature.

¹ Of een ander diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot het niveau C binnen de Vlaamse overheid (de volledige lijst vind je hier: <https://overheid.vlaanderen.be/Bijlage02>) of je bent reeds tewerkgesteld in niveau C bij de diensten van de Vlaamse overheid.

Meer weten over horizontale mobiliteit? Neem een kijkje op <https://www.vlaanderen.be/intern/nieuwe-uitdaging-via-horizontale-mobiliteit> of stel je vraag aan de selectieverantwoordelijke Jess Geeraerts.

Neem voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden contact op met de selectieverantwoordelijke (Jess Geeraerts, jess.geeraerts@vlaanderen.be, 0476 97 49 13)

4.2. JE COMPETENCIES

Voor de functie van coördinator schoonmaak heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Deze worden getest gedurende de selectieprocedure. Bij [Selectieprocedure](#) kan je terugvinden in welke fase deze competenties getest worden.

Verantwoordelijkheid nemen: Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)

Samenwerken: Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau 1)

Coachen: Je ondersteunt en begeleidt anderen zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt (niveau 2)

Analyseren: Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (niveau 1)

Klantgerichtheid: Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (niveau 1)

Plannen & organiseren: Je kan op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken (niveau 2)

Zorgvuldigheid: Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (niveau 2)

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid vind je op <https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>.

4.3. KENNIS EN VAARDIGHEDEN VAN EEN COÖRDINATOR SCHOONMAAK

- Je hebt ervaring met het opvolgen/bewaken van contracten met leveranciers;

- Je hebt kennis van de gangbare softwarepakketten binnen onze organisatie: outlook, word, Excel, SharePoint, teams,..

4.4. PLUSPUNTEN

Onderstaande vaardigheden/kennis beschouwen wij als pluspunten als jij deze al vanaf de start bezit, indien je dit nog niet hebt zal je dit later *on the job* verwerven.

- Je bent vertrouwd met BOS, Vlimpers, Facilipunt en voldoende kennis van het VPS en het arbeidsreglement van ons agentschap;
- Je hebt ervaring in een coördinerende, leidinggevende of coachende functie bij voorkeur in de schoonmaaksector;
- Je hebt kennis van de wetgeving overheidsopdrachten;
- Je hebt kennis van het intern kwaliteitsmanagementsysteem (ISO-9001);
- Je hebt kennis van milieumanagement (ISO-14001) en energiemangement (ISO-50001);

4.5. BIJKOMENDE VERWACHTINGEN

- Je bent in het bezit van rijbewijs B

4.6. TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van aanwerving moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
- Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.

5. WAT BIEDEN WE JOU?

- Je komt terecht in een organisatie waar je een bijdrage kan leveren aan de maatschappij. Samen anticiperen we op evoluties en behoeften die actueel zijn in de samenleving.
- Je krijgt een contract van onbepaalde duur.
- Je krijgt een salaris op basis van vastgelegde salarisschalen. Er zijn verschillende factoren die het salaris bepalen, jouw individuele situatie heeft ook invloed. Je kan alvast een kijkje nemen op onze [salarissimulator](#) en onderstaande informatie gebruiken:
 - niveau van de functie: C

////////////////////////////////////

- graad: hoofdmedewerker
- salarisschaal: C211 (min. nettoloon: 2.140,59euro)
- De manager kan ervoor kiezen om ook je relevante beroepservaring mee te nemen in de berekening van je salaris. Zowel ervaring in de privé als in de openbare sector komen hiervoor in aanmerking.
- Jouw aanbod van extralegale voordelen:
 - Maaltijdcheques (€8 per gewerkte dag waarvan €6,91 wordt betaald door de werkgever en €1,09 door de werknemer via een maandelijks inhouding op het nettoloon)
 - Professionele kinderopvang tijdens de schoolvakanties in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) voor kinderen tussen 3 en 14 jaar
 - Gratis openbaar vervoer van en naar je werk of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer. Je hebt de keuze uit verschillende flexibele vervoersformules, of een combinatie, waarbij de Vlaamse overheid de meest duurzame verplaatsingen het meest stimuleert. Zo is er ook een breed aanbod van [leasefietsen!](#)
 - [Hospitalisatieverzekering](#)
 - Aanvullend pensioen
- Je kan verschillende bijscholingen, vormingen of opleidingen volgen binnen de Vlaamse overheid. Daarnaast kan je zelf aan de slag om jouw loopbaan onder de loep te nemen, hiervoor reiken we verschillende tools aan.
- Wij hechten veel belang aan de werk- privébalans van onze werknemers. Je krijgt 35 dagen vakantie per jaar en bovendien kan je in alle rust genieten van de eindejaarsfeesten want je bent vrij tussen kerstdag en Nieuwjaar!
- Je activiteit bepaalt je werkplek. Zo is er sporadisch telewerk mogelijk, maar in afwezigheid van de teamleider schoonmaak, fungeer jij als back up en dan verwachten we een hogere aanwezigheid van jou.
- Je inwerkperiode bestaat uit 9 maanden.
- Werk je al binnen de Vlaamse overheid? Bekijk zeker de bijkomende informatie in de voetnoot².

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen

6. SELECTIEPROCEDURE

Door onvoorziene omstandigheden kan het mogelijk zijn dat we de timing en/of aard van de selectie onverwacht zullen aanpassen. Als dat het geval is, brengen we je tijdig op de hoogte.

²Als je solliciteert via horizontale mobiliteit moet je binnen de drie maanden na de selectiebeslissing starten in je nieuwe job.

Je behoudt minimaal de werkervaring die al werd gevaloriseerd. Het is mogelijk dat er nog extra werkervaring wordt gevaloriseerd.

Deze selectieprocedure valt onder het objectief wervingssysteem. Dit betekent voor jou dat wanneer je een geschikte eindbeoordeling krijgt, je in de toekomst mee kan doen aan bevorderingsfuncties of functies via horizontale mobiliteit.

Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Als je hiervoor geschikt wordt bevonden, kan je later deelnemen aan een bevorderingsfunctie of een functie via de horizontale mobiliteit.

6.1. MODULE 1: EERSTE SCREENING

6.1.1. Cv-screening

Aan de hand van jouw sollicitatieformulier (*en een kopie van je diploma*) gaan we na of je voldoet aan de deelnemingsvoorwaarden (zie [punt 4.1](#)). Voldoe je aan de deelnemingsvoorwaarden? Dan kan je meedoen aan het vervolg van de selectieprocedure.

De cv-screening gebeurt ongeveer een week na je sollicitatie.

6.1.2. Voorselectie op basis van standaardvragenlijst

In deze tweede selectiefase beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega(s) van Het Facilitair Bedrijf je kandidatuur op:

- Eerste toetsing van je motivatie en verwachtingen
- Eerste toetsing van je ervaring en pluspunten

Dit gebeurt aan de hand van vragen in het sollicitatieformulier.

De beoordeling gebeurt ongeveer een week na je sollicitatie.

Deze voorselectie is eliminerend. Om door te gaan naar de volgende module moet je minstens 50% behalen op het geheel van de criteria.

6.2. MODULE 2: SCREENING COMPETENTIES

Tijdens het persoonsgebonden interview *en* een persoonlijkheidsvragenlijst worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid (niveau 1)
- Samenwerken (niveau 1)
- Zorgvuldigheid (niveau 2)
- Analyseren (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 1)

- Plannen en organiseren (niveau 1)

Eén selectieverantwoordelijke en collega's van Het Facilitair Bedrijf nemen deze screening af

Deze module vindt samen met module 3 plaats in Brussel.

6.3. MODULE 3: FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Tijdens een jurygesprek met case en computergestuurde test beoordelen de selectieverantwoordelijke en collega's) van Het Facilitair Bedrijf volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- Je bijkomende persoonsgebonden competenties
 - Coachen (niveau 2)
 - Plannen en organiseren (niveau 2)
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt samen met module 2 plaats in Brussel.

Je ontvangt een eindresultaat ("geslaagd" of "niet geslaagd") op basis van het totaalbeeld uit module 2 en 3. De lijnmanager beslist wie de functie zal opnemen.

Wie slaagt, maar nu niet wordt gekozen, wordt opgenomen in de wervingsreserve.

In het kader van redelijke aanpassingen kan afgeweken worden van de voorziene testen in het selectiereglement. Zie [redelijke aanpassingen](#)

6.4. NIET NODELOOS HERTESTEN

Heb je reeds in de voorbije zeven jaar een vergelijkbare test en/of een positieve competentiescreening binnen de Vlaamse overheid afgelegd, dan kan je gebruik maken van het principe van niet nodeloos hertesten. Je kiest er zelf voor of je de testen en/of competentiescreening wilt hergebruiken, het is geen verplichting.

Wens je hier gebruik van te maken, voeg dan bij je sollicitatie het rapport van de eerder afgelegde test(en) en/of competentiescreening toe. Let wel, het is nog altijd de selector en de lijnmanager die beslissen of dit toegepast kan worden in de selectieprocedure. Bij deze beslissing wordt er rekening gehouden met de gelijkwaardigheid van de testen, het verschil in de competenties, de vergelijkbaarheid tussen kandidaten, ...

////////////////////////////////////

7. HOE SOLLICITEER JE?

Dit is een permanent openstaande vacature. Je kan hier steeds op solliciteren via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be.

- Behaalde je je diploma **na 2002** in een Vlaamse onderwijsinstelling, dan kijkt de selectieverantwoordelijke je diploma in de LED-databank na.
- Behaalde je **voor 2002** je diploma of solliciteer je op basis van een toegangsbewijs, voeg dan bij je sollicitatie een kopie.

Kan je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of telefonisch op T 02 553 01 08. Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier dan via mail naar werkenvoor@vlaanderen.be of per post naar: Agentschap Overheidspersoneel - Selectiecentrum, Havenlaan 88 bus 42, 1000 Brussel.

Je sollicitatie is enkel geldig als je het online sollicitatieformulier gebruikt én in het Nederlands hebt ingediend (zo nodig met een kopie van je diploma/toegangsbewijs/attest). Voor papieren sollicitaties geldt de datum van de poststempel als bewijs.

8. HEB JE REDELIJKE AANPASSINGEN NODIG?

De Vlaamse overheid wil de diverse samenleving weerspiegelen en selecteert op basis van kwaliteiten en vaardigheden los van geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Heb je bepaalde aanpassingen nodig? Weet dat de Vlaamse overheid redelijke aanpassingen voorziet in het selectieproces.

We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selecties. Krijg je de baan? Dan voorzien wij ondersteunende maatregelen zodat jij jouw job kan uitvoeren.

Indien je ten gevolge van een handicap gebruik wenst te maken van aanpassingen om te kunnen deelnemen aan deze selectieprocedure, moet je dit in het sollicitatieformulier aangeven. De selectieverantwoordelijke zal dan contact met jou opnemen om verdere afspraken te maken.

9. NOG VRAGEN?

Heb je nog een vraag over de functie? Neem dan contact op met:

Joffrey De Rouck

////////////////////////////////////

Procesmanager schoonmaak
joffrey.derouck@vlaanderen.be
 0491 96 88 61

Heb je nog een vraag over de selectieprocedure? Neem dan contact op met:

Jess Geeraerts
Selectieverantwoordelijke
Jess.geeraerts@vlaanderen.be
0476 97 49 13

10. FEEDBACK

Na het ontvangen van je eindresultaat (geslaagd/niet geslaagd) kan je feedback opvragen. Stuur een e-mail naar werkenvoor@vlaanderen.be en vermeld “Coördinator schoonmaak en Regio Brussel-Noord en Mechelen (req12137)”.

11. RESERVE EN GELDIGHEID

Wanneer er opnieuw een vacature is voor deze functie, zal de entiteit geen volledige nieuwe sollicitatieprocedure organiseren, maar de kandidaten uit de wervingsreserve contacteren. Als je dus slaagt voor deze selectieprocedure, maar de functie nu niet opneemt of aangeboden wordt, dan kun je in de toekomst nog gecontacteerd worden voor deze functie om te bespreken of je nog geïnteresseerd bent om aan de slag te gaan in de functie van coördinator schoonmaak.

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van coördinator schoonmaak bij Het Facilitair Bedrijf. Een wervingsreserve is een lijst met personen die via de selectieprocedure geslaagd zijn voor deze functie.

Deze reserve is voor 1 jaar geldig en dit vanaf het einde van de selectieprocedure. In deze periode kan Het Facilitair Bedrijf je een concreet aanbod doen. De reserve wordt verlengd indien gewenst Het Facilitair Bedrijf.

Het Facilitair Bedrijf kan optioneel beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

De reserve is ook geldig voor openstaande vacatures van coördinator schoonmaak op andere standplaatsen.

////////////////////////////////////

Accepteerde je een aanbod, maar verander je nadien van mening en kom je toch niet in dienst? Dan verlies je je plaats in de werfreserve.

www.werkenvoorvlaanderen.be