

DIENSTHOOFD LOGISTIEK (m/v/x)

CONTRACTUEEL - VOLTIJDS - ONBEPAALENDE DUUR

FUNCTIONELE LOOPBAAN A11 – A14



ONZE ORGANISATIE

De brandweerzone Vlaams-Brabant West verenigt 9 brandweerposten: Asse, Dilbeek, Halle, Lennik, Londerzeel, Opwijk, Tollembeek, Vilvoorde en Zaventem. Samen staan wij in voor de bescherming van 31 gemeenten in het westen van Vlaams-Brabant. Brandbestrijding is en blijft de kerntaak van de brandweer. Het merendeel van onze medewerkers zijn dan ook brandweermannen en - vrouwen, zo'n 750 in totaal. Om alles draaiende te houden en in goede banen te leiden, is er naast de operationele inzet ook een goede administratieve omkadering nodig. Om de continuïteit van de administratieve diensten te kunnen garanderen, gaat brandweerzone Vlaams-Brabant West over tot het aanwerven van een Diensthoofd Logistiek (m/v/x).

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het diensthoofd logistiek vormt de schakel tussen de directeur bedrijfsvoering en de verschillende logistieke entiteiten (aankoop, magazijn, kledij, voertuigen, materieel, gebouwen en infrastructuur). Onder bedrijfsvoering behoren de dienst logistiek en de dienst financiën (boekhouding, facturatie).

Het diensthoofd logistiek zorgt voor een efficiënte, klantgerichte en kwalitatieve communicatie tussen de dienst en de interne en externe klanten/partners.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Zonehuis Vlaams-Brabant West, Laan I nr 57 te 1770 Liedekerke.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Het diensthoofd logistiek rapporteert aan de directeur bedrijfsvoering en geeft leiding aan de medewerkers binnen de dienst logistiek.

FUNCTIEBESCHRIJVING

ONTWIKKELEN EN UITWERKEN VAN EEN LOGISTIEK BELEID OP KORTE EN LANGE TERMIJN, IN NAUW OVERLEG MET DE DIRECTEUR BEDRIJFSVOERING, EN TOEZIEN OP DE IMPLEMENTATIE ERVAN IN DE VERSCHILLENDE LOGISTIEKE ENTITEITEN

- Ontwikkelen, uitwerken en uitbouwen van een logistiek beleid en logistieke strategie op korte en lange termijn. Enkele voorbeelden: het stockbeheer organiseren en optimaliseren, tools ontwikkelen om te inventariseren,...
- Meewerken aan de begroting en het meerjarenplan voor de directie bedrijfsvoering in samenwerking met de directeur bedrijfsvoering.
- Implementeren van het ontwikkelde en goedgekeurde beleid in de verschillende logistieke entiteiten.

ONTWIKKELEN, IMPLEMENTEREN EN OPTIMALISEREN VAN PROCEDURES, METHODEN EN WERKMIDDELEN VOOR DE VERSCHILLENDE LOGISTIEKE ENTITEITEN, IN OVERLEG MET ELKE ENTITEIT, TENEINDE EEN EFFICIËNTE EN KWALITATIEVE WERKING VAN ELKE ENTITEIT TE GARANDEREN

- Opvolgen van nieuwe ontwikkelingen relevant aan de verschillende takken van de dienst
- Integreren en implementeren van nieuwe ontwikkelingen, methoden, procedures en werkmiddelen, rekening houdend met de specificiteit van de zone
- Opvolgen en waar nodig optimaliseren van processen

OPVOLGEN VAN DE WETTELIJKE EN ANDERE VOORSCHRIFTEN MET BETREKKING TOT WERKING VAN DE VERSCHILLENDE LOGISTIEKE, ENTITEITEN EN IMPLEMENTEREN ERVAN EN BEWAKEN IN OVERLEG MET ELKE ENTITEIT

- Opvolgen van de ontwikkelingen rond de wet- en regelgeving van belang voor de directie.
- Assimileren en implementeren van de wet- en regelgeving teneinde de procedures, werking en kennis actueel te houden.
- Vertalen en communiceren van de wet- en regelgeving naar de medewerkers.

LEIDING GEVEN AAN DE MEDEWERKERS VAN DE VERSCHILLENDE LOGISTIEKE ENTITEITEN TENEINDE DE MOTIVATIE EN DE EFFICIËNTIE VAN HET TEAM TE MAXIMALISEREN

- Ervoor zorgen dat de medewerkers van de dienst logistiek als één samenwerkend geheel functioneren. U organiseert daartoe teamoverleg, faciliteert en stimuleert de samenwerking en past uw manier van leidinggeven aan de situatie aan (sturend, coachend, delegerend, begeleidend).
- Vormings- en opleidingsbehoeften bepalen voor de medewerkers.
- Ervoor zorgen dat uw medewerkers kunnen werken in een veilige omgeving die in voldoende mate aangepast is aan de behoeften, normen en reglementeringen en waarin aandacht is voor alle aspecten van het welzijn van de medewerker.

INSTAAN VOOR EEN VLOTTE COMMUNICATIE EN SAMENWERKING MET DE ANDERE DIENSTEN TENEINDE ALLE NOODZAKELIJKE INFORMATIE VOOR DE GOEDE GANG VAN ZAKEN BIJ DE JUISTE PERSONEN/DIRECTIES TE BRENGEN

- Zorgen voor een efficiënte samenwerking tussen de verschillende diensten.
- Directe schakel zijn tussen de dienst logistiek en de directie bedrijfsvoering: zorgen voor een correcte informatiedoorstroom tussen beide partijen.

De functie-inhoud is niet limitatief. Er kunnen andere taken opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de directie en om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen verzekeren.

JOUW PROFIEL – COMPETENTIES

VEREISTEN

- Diploma: Bachelor / Master binnen een technische richting
- Vereiste ervaring: gelet op de specificiteit van de functie is het noodzakelijk dat de kandidaten beschikken over leidinggevende ervaring en/of relevante professionele ervaring. Beide ervaringsvereisten kunnen op eenzelfde moment verworven zijn.
- Software kennis: MS office, Google

GEWENST PROFIEL

Competentie	Gedragsindicatoren
Resultaatgerichtheid	Zich blijven richten op het afgesproken resultaat of het gestelde doel, ook bij problemen, tegenslag, tegenwerking of afleidingen.
Samenwerken	Bijdragen aan het gezamenlijk resultaat door een optimale afstemming met anderen.
Leidinggevende skills	Past manier van leiding geven aan de nood van de situatie/medewerker aan.
Omgevingsbewustzijn	Goed geïnformeerd zijn over vakinhoudelijke, organisatorische, maatschappelijke of politieke ontwikkelingen of andere relevante omgevingsfactoren.
Zorgvuldigheid (Accuratesse)	Gerichtheid op detailinformatie en hiermee accuraat en effectief omgaan.
Tactisch schakelen	Effectief blijven functioneren door inspelen op gedrag van anderen of veranderingen in de situatie of omgeving. Improvisatie - en schakelvermogen.

SELECTIEPROCEDURE*

Interne en externe selectieprocedure (volgens de aanwervingsvoorwaarden van het administratief statuut).

Deel 1 - Extern: assessment

- Als je hoogst behaalde diploma een bachelordiploma is, dan moet je een capacitaire proef doorlopen.
- Als je in het bezit bent van een masterdiploma, of je slaagde op de capacitaire proef, dan dien je een assessment te doorlopen.

De capacitaire proef en het assessment worden beiden door het externe selectiebureau Solvus georganiseerd en gepland, in de week van **10-14 november 2025**.

De capacitaire proef is eliminerend. Het assessment is adviserend, en dus niet eliminerend om door te gaan naar deel 2 van de selectieprocedure.

Deel 2 - Intern: interview

Dit onderdeel bestaat uit een gesprek met de jury waarbij volgende aspecten beoordeeld worden:

- Motivatie van de kandidaat voor de functie en de organisatie
- Jobfit
- Gedragscompetenties

Om te slagen voor dit onderdeel dient de kandidaat minstens 60 % te behalen.

Deel 2 gaat door op **27 en 28 november 2025**. Bij de uitnodiging zal elke kandidaat een tijdstip toegewezen krijgen.

() Elk selectiegedeelte kan bijgewoond worden door een syndicale afgevaardigde. Deze afgevaardigden zijn verplicht om discreet en vertrouwelijk om te gaan met informatie en documenten.*

EN NA DE SELECTIEPROCEDURE? ALS JE GESLAAGD BENT?

Om geslaagd te zijn, moeten kandidaten 60% behalen.

De selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten in volgorde van de behaalde punten. Er wordt geen wervingsreserve aangelegd.

ALS JE NIET GESLAAGD BENT?

Dan stopt de procedure en word je niet uitgenodigd voor eventuele volgende testen van dezelfde selectie.

VOORWAARDEN

ALS JE GESLAAGD BENT VOOR DEZE SELECTIEPROCEDURE, MOET JE OP DE DATUM VAN AANSTELLING:

- Belg zijn of burger van een ander land behorende tot de Europese Economische Ruimte of Zwitserland.
- Ten minste 18 jaar oud zijn.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. De kandidaat bezorgt een uittreksel uit het strafregister, dat afgeleverd dient te zijn binnen een termijn van drie maanden, voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- In orde zijn met de dienstplichtwetten.
- De lichamelijke geschiktheid bezitten die vereist is voor het uit te oefenen ambt (beeldschermwerk).

HOE SOLLICITEREN

Solliciteren doe je door je kandidaat te stellen via jobs@zvbw.be met als onderwerp “kandidatuur diensthoofd logistiek” en dit uiterlijk op **4 november 2025 om 12:00 AM**. Kandidaturen ingediend na deze deadline worden niet weerhouden.

Om geldig te zijn moet de kandidatuur volgende documenten bevatten:

- Motivatiebrief
- Curriculum vitae
- Kopie van je identiteitskaart
- Kopie van je diploma
- Uittreksel uit het strafregister model 595 (maximum 6 maanden oud op datum van het afsluiten van de kandidaturen)

Voor meer inlichtingen kan je terecht bij de personeelsdienst via jobs@zvbw.be of telefonisch op 02/451.49.56

AANBOD

ARBEIDSVOORWAARDEN:

- Je wordt aangeworven als diensthoofd logistiek, in contractueel dienstverband binnen ons administratief kader
- Je werkt voltijds in dagdienst.
- Je komt terecht in een dynamische organisatie in volle ontwikkeling.

LOON

- Wij bieden je een contract van onbepaalde duur volgens de geldende barema's (A11-A14) binnen onze hulpverleningszone.
- Minimum bruto startloon: 3.984,62 per maand (A11, trap 0)
- Meeneembaarheid van anciënniteit:
 - o Anciënniteit binnen de publieke sector wordt overgenomen
 - o Relevante anciënniteit binnen de privésector kan overgenomen worden

ANDERE VOORDELEN

- **Flexibele uurregeling:**
 - o 38 uur per week (maandag tot vrijdag)
 - o Glijdende werkuren van 7u tot 19u, met stamtijden van 9u30-12u en 13u-15u30
 - o Prikkloksysteem (inclusief flexibele opname van overuren)
- Mogelijkheid om te **telewerken** (tot 2 dagen per week)
- **Vakantiedagen:**
 - o 32 jaarlijkse vakantiedagen

- o 4 bijkomende feestdagen (brugdag O.H. Hemelvaart, 11 juli, 2 november en 26 december), aanvullend op de 10 wettelijke feestdagen.
- **Hospitalisatieverzekering** (basisformule)
- **Maaltijdcheques**: 1 cheque van 8,00 euro per gewerkte dag van 7u36'
- **Fietsvergoeding** voor woon-werkverkeer (0,36 euro per km)
- Terugbetaling **abonnement openbaar vervoer** voor woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot gebruik van een dienstwagen voor het uitvoeren van dienstopdrachten
- **Kortingen en voordelen** via Brandweer Vereniging Vlaanderen en GSD-V (Gemeenschappelijke sociale dienst lokale besturen in Vlaanderen)