



De Brandweerzone Vlaamse Ardennen organiseert een aanwervingsprocedure voor 1 administratief-technisch medewerker binnen de dienst Logistiek

Te vervullen voorwaarden

1. Belg zijn of burger van een ander land behorende tot de Europese Economische Ruimte of van Zwitserland;
2. Ten minste 18 jaar oud zijn;
3. 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;
4. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
5. In orde zijn met de dienstplichtwetten;
6. Houder zijn van een rijbewijs B;
7. Houder zijn van een rijbewijs C.

Opgelegde proeven

De aanwerving is onderworpen aan het slagen in een vergelijkend examen dat bestaat uit volgende proeven:

- Een eliminerende praktische geschiktheidsproef, bedoeld om de vaardigheden en inzetbaarheid van de kandidaat te testen;
- Een eliminerend mondeling interview, bedoeld om de motivatie, de inzetbaarheid en de overeenstemming van de kandidaat met de functiebeschrijving en de zone te testen.

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve dat twee jaar geldig is.

De proeven gaan door op volgende data:

- Op dinsdag **28 april 2026** (en eventueel ook dinsdag 5 mei 2026) gaat de praktische geschiktheidsproef door in post Oudenaarde;
- Op dinsdag **12 mei 2026** (en eventueel ook dinsdag 19 mei 2026) gaat het mondeling interview door in post Oudenaarde.

Datum waarop de voorwaarden vervuld moeten zijn

Alle aanwervingsvoorwaarden (zie onderdeel "Te vervullen voorwaarden") dienen vervuld te zijn tegen de uiterste datum waarop de kandidaatstelling kan ingediend worden.

De uiterste datum waarop de kandidaatstelling kan ingediend worden, is **15 april 2026** of met een datum poststempel ten laatste op 15 april 2026. De kandidaturen dienen te worden gericht aan de Personeelsdienst – Brandweerzone Vlaamse Ardennen te 9700 Oudenaarde, Bedrijvenpark Coupure 21, of per mail via jobs@bvlar.be.

Bij de kandidaatstelling voegt de kandidaat een uittreksel uit het strafregister, kopie van de identiteitskaart, kopie van het rijbewijs B en C, curriculum vitae en motivatiebrief toe.

!! Opgeliet: het tijdig indienen van de correcte documenten is de uitsluitende verantwoordelijkheid van de kandidaat. Kandidaten die de verkeerde documenten indienen of laattijdig indienen, zullen zonder uitzondering worden geweerd uit de selectieprocedure.

Indien u niet zeker bent of een document wel het juiste document is, kunt u dit best voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum navragen bij de personeelsdienst.

Beknopt functieprofiel administratief-technisch medewerker binnen de dienst Logistiek

Doel:

De logistiek medewerker staat in voor een efficiënte ondersteuning van de logistieke processen. Hij/zij voert transport- en magazijnactiviteiten uit, staat in voor kleine onderhoudswerken aan en rond gebouwen en voertuigen en draagt zo bij aan een vlotte en veilige werking van de organisatie.

Mogelijke taken (niet limitatief):

Logistieke taken:

- Uitvoeren van interne en externe leveringen, afhalingen en transportopdrachten;
- Laden en lossen van goederen, materialen en hulpmiddelen volgens veiligheidsrichtlijnen;
- Registreren en opvolgen van goederenstromen (ontvangst, opslag, verdeling);
- Beheren en ordelijk houden van magazijn- en opslagruimten;
- Zorgen voor een nette en veilige werkomgeving;
- Ondersteunen van inventarisatie van de middelen;
- Voorraadopvolging en tijdige melding van tekorten;
- ...

Kleine onderhouds- en herstelwerken:

- Uitvoeren van eenvoudige onderhouds- en herstelopdrachten aan gebouwen (vb. kleine herstellingen, schilderwerken, vervangen van onderdelen, ...);
- Assisteren bij basis onderhoud en kleine herstellingen aan voertuigen en logistiek materiaal (vb. lampen vervangen, kleine mechanische handelingen uitvoeren, voertuigen aanbieden voor keuring, ...);
- Uitvoeren van basis groenonderhoud in de verschillende posten binnen de brandweerzone;
- Melden van grotere of gespecialiseerde technische problemen aan de technische dienst;
- ...

Veiligheid en kwaliteit:

- Oog hebben voor het werken binnen een grotere context van civiele veiligheid en hulpverleningszone;
- Correct toepassen van veiligheidsvoorschriften en ergonomische richtlijnen;
- Zorgvuldig omgaan met materialen, gereedschappen en voertuigen;
- Rapporteren van onveilige situaties, defecten of incidenten;
- ...

Ondergetekende solliciteert voor de functie van:

**Administratief-technisch medewerker binnen dienst Logistiek
Hulpverleningszone Vlaamse Ardennen**

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam : M V

Voornaam :

Straat + huisnummer :

Postcode + Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM :

E-mail :

Nationaliteit :

Burgerlijke staat :

Rijbewijs : neen ja

Zo ja, welk type rijbewijs : A B C D E

Huidige werksituatie :

.....

Ik voeg bij dit inschrijvingsformulier: een uittreksel uit het strafregister, kopie van de identiteitskaart, kopie van het rijbewijs B en C, curriculum vitae en motivatiebrief.

(handtekening en datum)

.....

De uiterste datum waarop de kandidaatstelling kan ingediend worden is **15 april 2026**.

Functiebeschrijving

Administratief-technisch medewerker dienst Logistiek

| | |
|-----------------------------|--|
| Functionele loopbaan | D |
| Dienst | Dienst Logistiek |
| Leidinggevende | Coördinator Dienst Logistiek Adjunct-coördinator Dienst Logistiek |
| Doel van de functie | De logistiek medewerker staat in voor een efficiënte ondersteuning van de interne logistieke processen. Hij/zij voert transport- en magazijn-activiteiten uit, staat in voor kleine onderhoudswerken aan gebouwen en voertuigen en draagt zo bij aan een vlotte en veilige werking van de organisatie. |

| Taken en verantwoordelijkheden | |
|--|---|
| Logistieke taken | <ul style="list-style-type: none"> - Uitvoeren van interne en externe leveringen, afhalingen en transportopdrachten; - Laden en lossen van goederen, materialen en hulpmiddelen volgens veiligheidsrichtlijnen; - Registreren en opvolgen van goederenstromen (ontvangst, opslag, verdeling); - Beheren en ordelijk houden van magazijn- en opslagruimten; - Ondersteunen van inventarisatie van de middelen; - Voorraadopvolging en tijdige melding van tekorten; - ... <p><i>Dit overzicht is niet limitatief.</i></p> |
| Kleine onderhouds- en herstelwerken | <ul style="list-style-type: none"> - Uitvoeren van eenvoudige onderhouds- en herstelopdrachten aan gebouwen (vb. kleine herstellingen, schilderwerken, vervangen van onderdelen, ...); - Assisteren bij basis onderhoud en kleine herstellingen aan voertuigen en logistiek materiaal (vb. lampen vervangen, kleine mechanische handelingen uitvoeren, voertuigen aanbieden voor keuring, ...); - Uitvoeren van basis groenonderhoud in de verschillende posten binnen de brandweerzone; - Melden van grotere of gespecialiseerde technische problemen aan de technische dienst; - ... <p><i>Dit overzicht is niet limitatief.</i></p> |
| Veiligheid en kwaliteit | <ul style="list-style-type: none"> - Oog hebben voor het werken binnen een grotere context van civiele veiligheid en hulpverleningszone; - Correct toepassen van veiligheidsvoorschriften en ergonomische richtlijnen; - Zorgvuldig omgaan met materialen, gereedschappen en voertuigen; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Rapporteren van onveilige situaties, defecten of incidenten; - Zorgen voor een veilige en nette werkomgeving; - ... <p><i>Dit overzicht is niet limitatief.</i></p> |
|--|---|

| Vereist profiel | |
|---------------------------------------|---|
| Kennis en ervaring | <ul style="list-style-type: none"> - Geen specifieke diplomavereisten; - Voldoende kennis van de Nederlandse taal is vereist; - Relevante ervaring in logistieke of technische omgeving is een pluspunt; - Vertrouwd zijn met de brandweerwerking is eveneens een pluspunt; - Basiskennis van kleine technische herstellingen aan gebouwen is zeker een meerwaarde. |
| Kerncompetenties | <ul style="list-style-type: none"> - Loyaliteit: handelt zoals afgesproken, gaat op een regelmatige manier te werk, reageert correct en loyaal ten aanzien van buitenstaanders; - Plichtsgevoel: bereid zich in te zetten, bereid tot extra inspanning, doorzetter; - Integriteit: respect voor de werkcontext van hulpverleningszones, eerlijk, neemt verantwoordelijkheid op voor eigen handelen, respect voor anderen. |
| Persoonsgebonden competenties | <ul style="list-style-type: none"> - Klantgerichtheid; - Teamwerk en samenwerking; - Flexibiliteit; - Stressbestendigheid; - Open communicatie. |
| Functiespecifieke competenties | <ul style="list-style-type: none"> - Zelfstandig en nauwkeurig de toebedeelde taken kunnen uitvoeren volgens een vooraf opgestelde planning; - Fysiek in staat zijn tot laden, lossen en ander logistiek werk; - Probleemoplossend denken bij kleine technische problemen; - Minimum aan technisch inzicht; - Veiligheidsbewust handelen; - Zorgvuldigheid en orde. |

| Aanwervingsvoorwaarden | |
|---|--|
| Diploma | Geen specifieke diplomavereisten; relevante ervaring of diploma in technische richting is een meerwaarde |
| Plaats in het organogram | De logistiek medewerker staat onder de directe leiding van de Coördinator Logistiek en Adjunct-coördinator Logistiek |
| Burgerlijke en politieke rechten | De logistiek medewerker geniet de burgerlijke en politieke rechten en vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit wordt aangetoond via een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder is dan 3 maanden bij indiensttreding. |
| Contracttype en verloning | Contract onbepaalde duur Flexibel uurrooster volgens het administratief statuut van de zone Verloning conform sectorale bepalingen (weddeschaal D1-D3) |