

Vacature administratief medewerker / Cel Opleidingsbeheer

Brandweerzone Centrum bestaat uit **14 posten** die samen **16 gemeenten beschermen**. Meer dan **1.000 beroeps- en vrijwillige brandweermannen en ambulanciers** gaan door het vuur om de veiligheid van 595.000 burgers te garanderen. Zij krijgen administratieve en technische ondersteuning van zo'n 125 personeelsleden vanuit de hoofdkazerne in Gent.

Je dienst

De dienst Vorming, Training en Onderzoek (VTO) volgt tendensen in de brandweerwereld op en zorgt dat alle medewerkers kwaliteitsvolle vormingen en trainingen kunnen volgen.

De dienst VTO bestaat uit 3 cellen.

- Jij werkt voor de **cel Opleidingsbeheer**. Deze cel focust op de ontwikkeling van kennis en vaardigheden van alle personeelsleden. De medewerkers werken opleidingstrajecten uit en organiseren attest-, brevet- en getuigschriftopleidingen in samenwerking met de provinciale brandweerschool.
- De **cel Instructie** coördineert alle interne oefeningen. De medewerkers ondersteunen instructeurs met opleidingsmaterialen en ontwikkelen oefensystematiek en didactische tools. De cel waakt over de kwaliteit van het sportaanbod en de fysieke paraatheid van beroeps- en vrijwillig operationeel personeel.
- De **staf Beleidsondersteuning** bepaalt de focus van het vormingsaanbod en monitort opleidingstrajecten. De medewerkers bewaken de kwaliteit van vormingen. Ze verrichten onderzoek binnen de brandweeropleiding en optimaliseren en vernieuwen het vakgebied.

Je functie

Samen met je collega's ben je verantwoordelijk voor **de organisatie en het aanbod van opleidingen** voor alle personeelsleden van de zone.

- Je krijgt opleidingsdossiers toegewezen die je van A tot Z opvolgt: je overlegt met de vakofficier om de doelgroep te bepalen, je stelt een locatie voor, je zorgt voor een heldere publicatie, je reserveert materiaal bij de uitleendienst ...
- Je past de juiste regelgeving en procedures toe bij je dossiers.
- Je legt contacten om opleidingen optimaal uit te werken, bijvoorbeeld met een rijsschool over het behalen van een rijbewijs C of met een leverancier voor een opleiding kraanbediening of een opleiding hoger redder.

- Je organiseert opleidingen ook op praktisch vlak: je reserveert opleidingslokalen, je legt cursusmateriaal klaar, je voorziet juiste kledij ...

Je zorgt voor een **klantvriendelijk en kwalitatief onthaal** voor alle medewerkers van de zone en voor lesgevers.

- Je geeft informatie en beantwoordt praktische vragen over opleidingen, zowel rechtstreeks als via telefoon of mail.
- Je verwerkt documenten en formulieren zoals aanvragen voor een terugbetaling van rijexamens of aanvragen om een persoonlijke opleiding te volgen.
- Je volgt het online inschrijvingsplatform nauwgezet op en verwerkt inschrijvingen.

Je hebt een **gevarieerd administratief takenpakket**.

- Je maakt bestelbonnen op voor facturatie.
- Je registreert info in databases en bestanden. Je registreert bijvoorbeeld brevetten, attesten en getuigschriften in Zoneforce.

Je profiel

- Je bent digitaal vaardig en je bent in staat om nieuwe softwaretoepassingen aan te leren.
- Je werkt ordelijk en nauwkeurig en je hebt oog voor detail.
- Je werkt planmatig en gestructureerd. Je vindt het een meerwaarde om mee richting te geven aan werkmethodes die evolueren.
- Je voelt je goed in een dynamische werkomgeving waar prioriteiten snel kunnen wijzigen.
- Je kan snel schakelen tussen verschillende taken en durft zelfstandig oplossingen bieden bij probleemsituaties.
- Je handelt klantgericht. Je communiceert vriendelijk en vlot met lesgevers en collega's.
- Je kan helder rapporteren, waarbij je zorgvuldig inschat aan wie je wat rapporteert.

Deelnemingsvoorwaarden

Je voldoet op de uiterste inschrijvingsdatum aan volgende deelnemingsvoorwaarde:

- Je hebt een diploma secundair onderwijs of een diploma dat daarmee gelijk gesteld is.

Aanstellingsvoorwaarden

Je voldoet op het ogenblik van je aanstelling aan de aanstellingsvoorwaarden:

- Je gedraagt je op een manier die past bij de verwachtingen van de functie waarvoor je solliciteert.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten. Dat bewijs je met een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder is dan 3 maanden.
- Je bent medisch geschikt voor de functie bij aanstelling of op het ogenblik dat de welzijnswetgeving bepaalt. Afhankelijk van de functie waarvoor je solliciteert, word je uitgenodigd voor een medisch onderzoek.
- Je voldoet aan de taalvoorwaarden. Dit betekent dat je goed Nederlands spreekt en schrijft.
- Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.
- Je onderschrijft de antidiscriminatieverklaring.

Ons aanbod

- **voltijds contract van bepaalde duur (6 maanden, verlenging tot maximum 2 jaar is optioneel) op niveau C (niveau secundair onderwijs)**
- bruto maandwedge van **2.396,43 euro** waarbij relevante anciënniteit kan worden meegenomen
- vakantiegeld en een eindejaarspremie
- extralegale voordelen zoals maaltijdcheques (8 euro per gewerkte dag), ecocheques (200 euro voor een volledig werkjaar) en een gratis hospitalisatieverzekering
- gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer of fietsvergoeding
- 35 vakantiedagen voor een volledig werkjaar
- een goede werk-privébalans met een flexibel uurrooster (38-urenweek) en telewerk
- een unieke locatie: de brandweerkazerne van Gent (Roggestraat 70)
- een fitness- en sportzaal die je tijdens je pauze mag gebruiken
- twee keer per week vers fruit
- voordelen en kortingen bij verschillende handelaars
- gratis externe ondersteuning en advies bij professionele en persoonlijke moeilijkheden en vragen

Selectieprocedure

Tijdens de selectieprocedure meten we de competenties

- klantgericht handelen
- resultaatgericht werken
- efficiënt werken
- nauwkeurig werken
- probleemoplossend werken
- rapporteren
- samenwerken
- zich flexibel opstellen

De selectieprocedure bestaat uit:

1. Eliminerende psychotechnische testen

Je krijgt meerdere psychotechnische testen voorgelegd die relevant zijn voor een administratieve functie. Dit deel is eliminerend en kan slechts een positief of negatief resultaat hebben. De beoordeling van deze proef bepaalt alleen of je wordt toegelaten tot het volgende selectieonderdeel.

2. Een eliminerende korte mondelinge proef

De motivatie en 2 competenties worden gemeten via een digitaal selectie-interview. Je moet 50% behalen om te slagen in dit selectieonderdeel. Er worden maximum 10 kandidaten, in volgorde van de behaalde score, toegelaten tot het volgende selectieonderdeel. De punten van deze proef bepalen alleen of je wordt toegelaten tot het volgende selectieonderdeel. Deze punten tellen niet verder mee in de selectieprocedure.

3. Een niet-eliminerend psychotechnische proef

Via mail ontvang je een link naar een persoonlijkheidsvragenlijst. Dit resultaat is adviserend.

4. Een eliminerende mondelinge proef

Via een competentiegericht selectie-interview bevragen we jouw kennis van de functie-inhoud, je motivatie en de vereiste competenties. Dit gedeelte staat op 100 punten. Je moet 60% behalen om te slagen in dit selectieonderdeel.

Op het totaal van alle selectieonderdelen samen moet je minstens 60% behalen om te slagen voor de selectieprocedure.

Interesse?

- Dien ten laatste op **maandag 20 april 2026** je CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma in via het jobplatform van Brandweerzone Centrum.
- Het is je eigen verantwoordelijkheid om de correcte documenten op tijd in te dienen. Bij twijfel kan je een medewerker van de dienst Rekrutering en Selectie contacteren. Kandidaten die verkeerde documenten toevoegen of laattijdig indienen, kunnen niet deelnemen aan de selectieprocedure.
- Op de website van [Brandweerzone Centrum](https://www.brandweerzonecentrum.be) vind je meer info en tips over solliciteren.
- Heb je aanpassingen nodig door een arbeidsbeperking, leerstoornis of ziekte? Laat dat vóór de uiterste inschrijvingsdatum weten aan de dienst Rekrutering en Selectie via jobs@bwzc.be of 09 268 98 21. We bekijken samen welke aanpassingen mogelijk zijn.

Contactpersoon functie-inhoud

Eva Aelbrecht

Cel Opleidingsbeheer

Eva.aelbrecht@bwzc.be

09 268 88 05

Contactpersoon selectieprocedure

Nele Hubrechts

Dienst Rekrutering en Selectie

Nele.hubrechts@bwzc.be

09 268 89 24