

Vacature administratief medewerker / Directie Preventie

Brandweerzone Centrum bestaat uit **15 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 directie preventie van Brandweerzone Centrum heeft 2 diensten: Technische Preventie en Operationele Preventie. De dienst Technische Preventie toetst de stedenbouwkundige- en milieuvergunningaanvragen aan de bestaande reglementeringen en controleert de naleving ervan. De dienst Operationele Preventie adviseert bij en controleert alles rond mobiliteit en evenementen. De brandpreventieadviseurs van de Operationele Preventie willen het bewustzijn rond brandveiligheid bij de burger vergroten.

Je functie

Je biedt administratieve ondersteuning aan de directeur, de dienst Technische Preventie en de dienst Operationele Preventie:

- Je registreert de inkomende digitale post in een datasysteem (ZoneForce). Je maakt digitale dossiers en opdrachten aan voor de medewerkers van Preventie. Je controleert de statussen van deze opdrachten en vult ze aan.
- Je verwerkt aanvragen van particulieren, collega's van andere zones en experts zoals architecten. Zij dienen aanvragen in voor controles of besprekingen via het portaal brandveiligheid. Jij kijkt na of alle gegevens correct zijn ingevuld, en bevestigt de aanvraag of vraagt bijkomende gegevens op.
- Je behandelt inkomende telefoongesprekken en de mailbox van Preventie.
- Je beantwoordt vragen van bezoekers die zich persoonlijk aanmelden aan het onthaal.
- Je notuleert tijdens vergaderingen en maakt verslagen op. Je leest verslagen na en verbetert ze op vlak van lay-out en spelling.
- Je beheert de data van de directie Preventie. Je genereert draaitabellen en statistieken uit Excel-bestanden.
- Je digitaliseert het papieren archief.

Je profiel

- Je bent digitaal vaardig en werkt vlot met de courante Officeprogramma's zoals Outlook, Word en Excel.
- Je werk ordelijk en nauwkeurig.
- Je kan snel schakelen in verschillende taken.
- Je kan goed samenwerken met collega's en klanten.

Deelnemingsvoorwaarden

Je voldoet op de uiterste inschrijvingsdatum aan volgende deelnemingsvoorwaarden.

Kandidaten die deelnemen via interne personeelsmobiliteit of bevordering

- Je bent voor onbepaalde duur tewerkgesteld bij het administratief-technisch personeel van Brandweerzone Centrum, bij Stad of OCMW Gent of bij een AGB van de Stad Gent.
- Je bevindt je niet meer in de inlooperperiode:
 - Ofwel heb je minstens 6 maanden graadanciënniteit als deskundig medewerker.
 - Ofwel heb je minstens 3 jaar niveauanciënniteit in niveau D of E.

Kandidaten die deelnemen via aanwerving

- 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 onbepaalde duur op niveau C (niveau secundair onderwijs)**
- kandidaten die deelnemen via interne personeelsmobiliteit of bevordering behouden hun statuut
- aanleg wervingsreserve voor een periode van 2 jaar
- 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 per jaar) en een gratis hospitalisatieverzekering
- gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer of fietsvergoeding
- mogelijkheid tot fietsleasing (vanaf 1 jaar in dienst)
- tweede pensioenpijler
- 35 vakantiedagen
- 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, rapporteren, samenwerken en 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 niet-eliminerend psychotechnisch deel

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

3. Een eliminerend mondeling deel

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 50% behalen om te slagen voor dit selectieonderdeel.

Als er meer dan 10 geldige kandidaten zijn, wordt de selectieprocedure uitgebreid naar:

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 volgend selectieonderdeel.

2. Een eliminerend kort mondeling deel

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 psychotechnisch deel

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

4. Een eliminerend mondeling deel

Via een competentiegericht selectie-interview bevragen we jouw kennis van de functie-inhoud en de vereiste competenties. Dit gedeelte staat op 100 punten. Je moet 50% behalen om te slagen voor dit selectieonderdeel.

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

Geslaagde kandidaten worden opgenomen in een gerangschikte wervingsreserve die 2 jaar geldig is en 2 keer met 2 jaar verlengd kan worden.

Interesse?

- Dien ten laatste op **26 oktober 2025** je CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma in via het jobplatform van Brandweerzone Centrum.
- Als laatstejaarsstudent voor het behalen van je diploma secundair onderwijs kan je deelnemen aan de selectieprocedure. Je kan pas worden aangesteld in de functie als je je diploma behaalt.
- Als je een buitenlands diploma hebt, moet je ons een gelijkwaardigheidsattest bezorgen. Je kan al deelnemen aan de selectieprocedure als je de gelijkwaardigheid van het diploma hebt aangevraagd. Daarvoor kan je bij [NARIC](#) terecht.
- 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](#) 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

Heidi Heremans

Directie Preventie

heidi.heremans@bwzc.be

09 232 38 12

Contactpersoon selectieprocedure

Nele Hubrechts

Dienst Rekrutering en Selectie

Nele.hubrechts@bwzc.be

09 268 89 24