

Stad en OCMW leper werven aan:

CHAUFFEUR C

voltijds contract van onbepaalde duur – C1-C3 - werfreserve 3 jaar

FUNCTIE:

Als technisch medewerker logistiek & transport sta je in hoofdzaak in voor:

- de opmaak van een efficiënte en logische dag- en weekplanning voor vrachten die je alleen of met collega's uitvoert, met aandacht voor de wensen van de ontlener(s) op vlak van streefdata en deadlines
- het transporteren van materialen voor de dienst logistiek en feestelijkheden (bv. nadars, tafels, stoelen, ...). Daarnaast rijdt je ook ten dienst van de gehele organisatie
- een zorgvuldige behandeling en levering van je vrachten zowel voor, tijdens als na het transport

Het merendeel van je tijd werk je zonder directe aansturing of controle van je leidinggevende. Je werkt dus collegiaal, plichts- en veiligheidsbewust. Je zoekt zelf naar oplossingen voor praktische uitdagingen die zich tijdens je werk aandienen.

Doordat je vaak in het straatbeeld opduikt, ben je een aanspreekpunt voor burgers en collega's. Je staat hen ten allen tijde vriendelijk, beleefd en correct te woord.

Zie infobundel voor een volledige taakomschrijving.

PROFIEL:

- Je beschikt over een rijbewijs C
- Je kan collegiaal, plichts- en veiligheidsbewust werken
- Je bent flexibel en staat 2 weken per jaar in voor de 24/24 permanentie
- Je bent (minimaal) in het bezit van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst als technisch medewerker logistiek transport.

Je komt in dienst met een voltijds contract (38/38) van onbepaalde duur.

Bruto maandloon bij opstart (afhankelijk van eerdere beroepservaring) tussen € 2.396,43 en € 3.882,04. **Alle relevante beroepservaring kan in aanmerking worden genomen.**

Met als extra's:

- maaltijdcheques (€ 7,44/dag)
- fietsvergoeding
- hospitalisatie- en groepsverzekering
- opleidingsmogelijkheden
- minstens 30 verlofdagen
- fietslease
- ...

INTERESSE?

Solliciteren kan tot en met **zondag 9 november 2025** via het daarvoor voorziene formulier.

De selectieprocedure zal bestaan uit 3 delen:

- 1) Schriftelijke proef op donderdag 20 november 2025
- 2) Praktische proef op zaterdag 6 december 2025
- 3) Mondelinge proef op zaterdag 6 december 2025

Data worden ruim op voorhand meegedeeld en zullen steeds na 16u en/of in het weekend plaatsvinden.

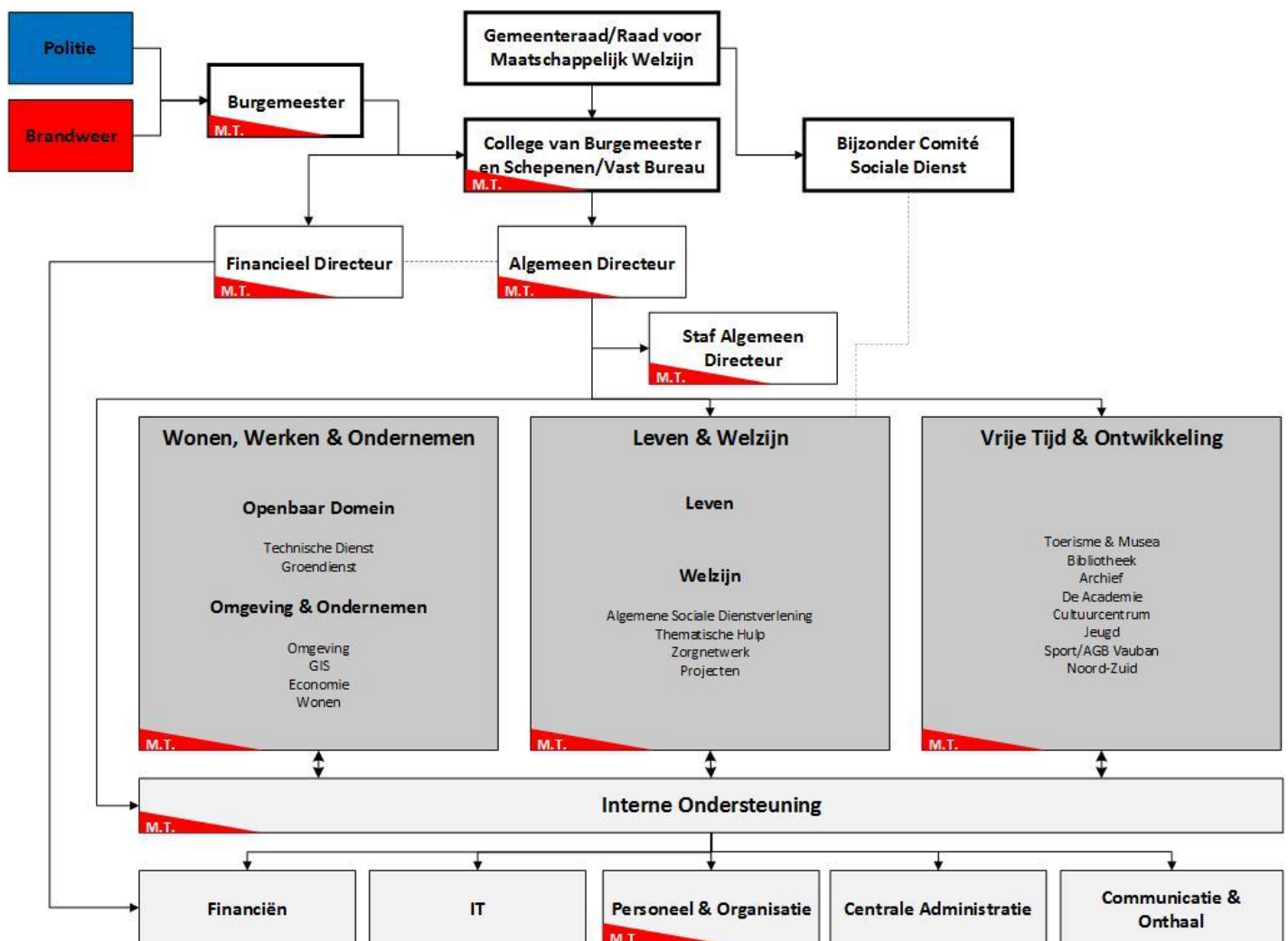
Meer info over deze vacature of selectieprocedure via de personeelsdienst van Stad Ieper: wervingen@ieper.be of 057 451 850.

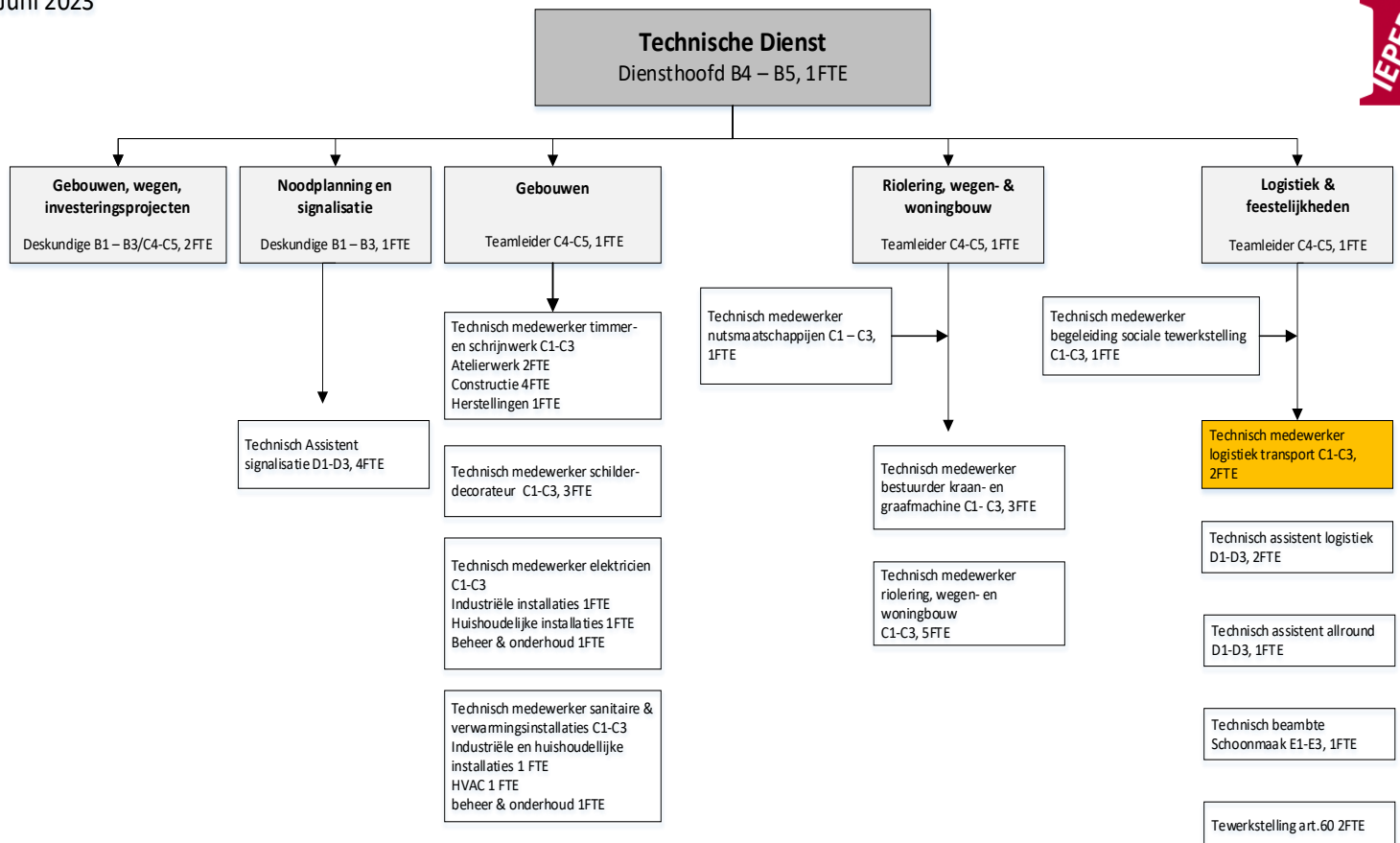
Functiebeschrijving

1. Organisatie

Je werkt op de afdeling 'Openbaar Domein' van Stad en OCMW Ieper. Je maakt deel uit van de ploeg 'logistiek & feestelijkheden'.

Je rapporteert aan de verantwoordelijke van de ploeg 'logistiek en feestelijkheden'. Binnen jouw vakdomein en in lijn met de dienstafspraken, sta je zelfstandig in voor de voorbereiding, organisatie, uitvoering en afwerking van opdrachten. Op vraag van je verantwoordelijke neem je de coördinatie in handen van opdrachten of projecten waarbij meerdere collega's moeten samenwerken.





2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW leper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3. Taak van de dienst

Medewerkers van de technische dienst hebben een dienstverlenende opdracht. De technische dienst ondersteunt immers de eigen stadsdiensten, verenigingen en organisaties uit het leperse en de leperse bevolking in het algemeen. De dienst staat in voor alle infrastructuur- en onderhoudswerken die in opdracht van Stad en OCMW leper worden uitgevoerd. Dit zijn werken die zowel in eigen beheer als door derden worden uitgevoerd.

De technische dienst ondersteunt en beheert eveneens het mobiliteits- en verkeersgebeuren in de leperse regio. Verder behoort ook het ontwikkelen en onderhouden van samenwerkingsverbanden met studiebureaus, aannemers, toezichthoudende overheden en externe partners tot de opdrachten van de dienst.

4. Functie-inhoud

Als technisch medewerker logistiek & transport sta je in hoofdzaak in voor:

- de opmaak van een efficiënte en logische dag- en weekplanning voor vrachten die je alleen of met collega's uitvoert, met aandacht voor de wensen van de ontlener(s) op vlak van streefdata en deadlines
- het transporteren van materialen voor de dienst logistiek en feestelijkheden (bv. nadars, tafels, stoelen, ...). Daarnaast rijd je ook ten dienst van de gehele organisatie
- een zorgvuldige behandeling en levering van je vrachten zowel voor, tijdens als na het transport

Het merendeel van je tijd werk je zonder directe aansturing of controle van je leidinggevende. Je werkt dus collegiaal, plichts- en veiligheidsbewust. Je zoekt zelf naar oplossingen voor praktische uitdagingen die zich tijdens je werk aandienen.

Doordat je vaak in het straatbeeld opduikt, ben je een aanspreekpunt voor burgers en collega's. Je staat hen ten allen tijde vriendelijk, beleefd en correct te woord.

In specifieke situaties (bv. wateroverlast, grootschalige evenementen,...) bied je je collega's uit andere diensten een logistieke helpende hand.

Je hebt een uurrooster waarbij je gemiddeld 38u per week werkt. Af en toe werk je ook buiten de gewone diensturen. 2 weken per jaar sta je in voor de permanentie die de dienstverlening van de technische dienst naar de burger 24u op 24u garandeert. Tijdens je permanentie houd je je telefonisch beschikbaar voor dringende hulpvragen en bied je waar nodig ook ter plekke hulp.

5. Competenties

Algemene competenties

✓ **Voortdurend verbeteren:**

Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.

- Je kan vlot omgaan met courante Office-toepassingen en werkt je met succes in in specifieke softwaretoepassingen.
- Je neemt initiatief om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- Je leert nieuwe taken en wetgeving aan en integreert deze nieuwe kennis/informatie in je eigen praktijk.

✓ **Klantgericht:**

Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.

- Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze.
- Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, en je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
- Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

✓ **Samenwerken:**

Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project.

- Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is tijdig door.
- Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

✓ **Betrouwbaar:**

Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken.

- Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.

- Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
 - Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.
- ✓ **Betrokken:**
Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op.
- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
 - Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming van de werkgever.
 - Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, bij medewerkers maar ook extern.
 - Je neemt initiatief.
- ✓ **Veranderingsgezind:**
Je bent flexibel bij nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen.
- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
 - Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende planningen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
 - Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Functiespecifieke competenties

- ✓ **Zelfstandigheid**
Je kan zonder veel hulp de juiste keuzes maken, prioriteiten stellen, tot een resultaat komen.
- Je verricht taken zonder hulp van anderen en probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden.
 - Je zoekt spontaan naar een efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen om je resultaten te behalen.
 - Je hebt een grote verantwoordelijkheidszin.
- ✓ **Flexibiliteit**
Je kan je snel aanpassen aan wisselende gebeurtenissen. Je blijft doelmatig handelen door je gedrag aan te passen aan wisselende omstandigheden.
- Je stelt je flexibel op en past je aan in geval van organisatorische veranderingen.
 - Je bent bereid tot het inspringen waar nodig (avond- en weekendwerk).
 - Je bent bereid en in staat om ook in ongunstige weersomstandigheden te werken.
 - Je kan deadlines nastreven, je hebt respect voor termijnen

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het gemeentelijk strafregister dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° nationaliteit:
§1. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste voor deze functie.

3. Selectieprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

4. Selectietechnieken

Indien de omvang van het aantal kandidaten dermate de organisatie van de selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid beslissen om een preselectie te houden van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktische gedeelte en een mondeling gedeelte.

5. Resultaat van de selectie

Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.