

Inlichtingen- brochure vacature

Technisch assistent facility - magazijnier (m/v/x)

Graad D1-D3

Voltijdse contractuele functie en aanleg
wervingsreserve



Inhoud

Functie	3
Functiebeschrijving	3
Uurrooster	4
Loon en voordelen	5
Extralegale voordelen	5
Indiensttreding	5
Sollicitatieprocedure	6
Voorwaarden om deel te nemen	6
Aanwervingsvoorwaarden	6
Inhoud en verloop selectieproeven	6
Preselectie	6
Selectieprocedure	6
Data selectieprocedure	6
Inhoud proeven	6
Reserve	7
Hoe solliciteren?	7
Contactgegevens	7

Functie

Functiebeschrijving

Technisch assistent - magazijnier

1/ Identificatiegegevens:

Functietitel :	Technisch assistent facility (magazijnier)
Dienst :	Gebouwenbeheer
Niveau:	D
Rang:	D1-D3

2/ Plaats in het organogram :

Rapporteert aan / krijgt leiding van : Technisch coördinator facility

3/ Doel van de functie :

Het uitvoeren van alle magazijntaken (zowel naar de organisatie ervan toe, als naar alle binnenkomende leveringen, uitgaande goederen, administratie, enz.) zodat de organisatie kan rekenen op een modern, gestructureerd, geordend magazijn en ze de goederen die ze nodig heeft efficiënt en effectief kan terugvinden.

4/ Resultaatsgebieden :

- **Opnemen van taken en verantwoordelijkheden inzake de organisatie van het magazijn zoals:**
 - Het volledig organiseren, structureren, ordenen van het magazijn en alle goederen die er 'gehuisvest worden'.
 - Het 'constant' controleren en bijhouden van alle en zeer diverse stocks zodat het magazijn op orde blijft.
- **Opnemen van taken en verantwoordelijkheden inzake de binnenkomende leveringen zoals:**
 - Ontvangen van allerhande en zeer diverse materialen / goederen / kledij / werkinstrumenten, enz. via leveranciers, aannemers, enz., het controleren ervan, en stockeren / uitzoeken; hierbij ook het contacteren van de betreffende dienst / medewerkers i.v.m. binnengebrachte goederen.
 - Opvolgen en controleren van divers retourmateriaal en melden van mogelijke defecte zaken.
 - Afvoeren en verwerken van verpakkingsmateriaal van binnenkomende goederen.
- **Opnemen van taken en verantwoordelijkheden inzake de uitgaande goederen zoals:**
 - Naar particulieren toe : organiseren van en instaan voor de afhaling van verkeersborden, enz. en de bijhorende administratie hierbij regelen.
 - Naar collega's van Eeklo toe : organiseren en instaan voor het overhandigen van het nodige materieel, gereedschap, werkkledij, PBM's, enz.
 - Klaarzetten van materiaal voor evenementen alvorens ze opgehaald worden.
 - Mee helpen laden van kleine wagens / kleine camions (op een gestructureerde en veilige manier).
 - Klaarzetten van leveringen (poetsmateriaal/huisvuilzakken) aan diverse diensten en derden (o.a. grootwarenhuizen).
- **Opnemen van taken en verantwoordelijkheden inzake het onderhoud van materialen zoals:**
 - Jaarlijks (laten) keuren van de ladders (incl. de bijhorende administratie).
 - Bijhouden en controleren van de EHBO-kist.
 - Uitvoeren van het klein onderhoud van de dienstvoertuigen en de fietsen.
 - Nazien en onderhouden / repareren van het materiaal.
- **Opnemen van taken en verantwoordelijkheden op het vlak van de administratie zoals:**
 - Aanpassen van de stocklijsten en deze info doorgeven aan de betreffende verantwoordelijke collega.
 - Afboeken van goederen en het opmaken van een inventaris.
 - Maken van palletlabels.
 - Aftekenen van controlefiches.

- Bijhouden van de lijsten i.v.m. de keuring van de ladders.
- Analyseren van het politiereglement en met behulp van de specifieke software verkeersborden klaarmaken + de bijhorende administratie bijhouden.
- **Opnemen van taken en verantwoordelijkheden op het vlak van de teamwerking zoals:**
 - Werkoverleg / opleidingen bijwonen / volgen en er actief aan participeren.
 - Eventueel bijspringen bij collega's (b.v. bij woonuitzettingen, schrijnwerkerijtaken, onderhoudstaken).
- **Opnemen van diverse andere ondersteunende taken en verantwoordelijkheden zoals:**
 - Opnemen en ingeven van de meterstanden van de zonnepanelen.
 - Klaarmaken en 'voormonteren' van tijdelijke en definitieve verkeerssignalisatie.
 - Sorteren van het afvalbeheer (hout, ijzer...).
 - Uitvoeren van kleine schilderwerken (o.a. verkeersborden).

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.

5/ Competenties :

5b/ Gedragscompetenties :

- **Samenwerken: bijdragen tot het team door open communicatie en betrokkenheid**
Je werkt constructief mee in het team. Je stelt je loyaal en betrokken op.
- **Klantgerichtheid: reactieve klantgerichtheid**
Je reageert vriendelijk, tijdig en correct op vragen van interne klanten of burgers.
- **Integriteit: regels respecteren**
Je handelt correct en respecteert de regels.
- **Organisatiebetrokkenheid: zich inzetten**
Je zet je in. Je bent loyaal ten opzichte van en identificeert je met de organisatie.
- **Taakuitvoering en werkorganisatie: zelfstandig werken**
Je voert zelfstandig taken uit.
- **Informatieverwerking: informatie begrijpen**
Je begrijpt instructies, procedures en gegevens. Je kan omgaan met onvolledige of tegenstrijdige informatie en schat correct de eigen kennis in.
- **Flexibiliteit: planning/aanpak aanpassen**
Je past je planning, aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.
- **Kwaliteitsgerichtheid: de eigen kwaliteit bewaken**
Je bewaakt de kwaliteit van het eigen werk.
- **Veranderingsgerichtheid: open staan voor verandering**
Je staat open voor verandering.
- **Organisatorische vaardigheid: plannen en organiseren**
Je coördineert acties, tijd en middelen op korte en middellange termijn.

5b/ De voornaamste vaktechnische competenties

- Kennis van modern magazijnbeheer.
- Actuele kennis van de meest diverse producten die in een magazijn kunnen opgeslagen worden (naar veiligheid, bescherming, onderhoud, enz.)
- Kennis van de wegcode.
- Besturen van een heftruck en verreiker is een pluspunt.
- Kennis van Microsoft Office pakket.

Uurrooster

Wekelijkse arbeidsduur: 38u (week 1: 40u – week 2: 36u)

	Voormiddag	Namiddag	Totaal uren
Maandag	8:00 – 12:00	12:30 – 16:30	8u
Dinsdag	8:00 – 12:00	12:30 – 16:30	8u
Woensdag	8:00 – 12:00	12:30 – 16:30	8u
Donderdag	8:00 – 12:00	12:30 – 16:30	8u
Vrijdag *	8:00 – 12:00	12:30 – 16:30	8u
Totaal			40u

* Om de twee weken compensatie op vrijdagmiddag.

Loon en voordelen

De bezoldiging gebeurt op basis van salarisschaal D1-D3.

Relevante beroepservaring in de privésector kan tot maximum 18 jaar meegerekend worden en **relevante** ervaring die gepresteerd werd bij een andere overheid kan onbeperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit. Om je een concreet beeld te geven van het bruto aanvangsloon, in de loonschaal D1, vind je hieronder een aantal loonsimulaties op maandbasis (voor een voltijdse betrekking):

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring: 2.464,14 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 10 jaar ervaring: 2.770, 81 euro

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 18 jaar ervaring: 3.023,35 euro

Een persoonlijke loonsimulatie op basis van de eigen gegevens kan opgevraagd worden bij de personeelsdienst.

Extralegale voordelen

- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis (bij een voltijdse tewerkstelling) en 14 feestdagen
- Maaltijdcheques van € 8 (eigen bijdrage € 1.09)
- Uitgebreide hospitalisatieverzekering
- Ecocheques
- Tweede pensioenpijler voor contractuele personeelsleden (3 %)
- Fietsvergoeding aan € 0.37 / km
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
- Uitgebreide kortingen bij diverse partners via [gsd-v](#) (Vakanties, bioscoop, pretparken, ...)
- Mogelijkheid tot fietsleasing
- Ruime keuze in opleidingsaanbod

Indiensttreding

Als je aangesteld wordt, maar wegens een opzeggingstermijn bij je huidige werkgever niet onmiddellijk in dienst kan treden, stelt de aanstellende overheid de uiterlijke datum van indiensttreding vast.

Sollicitatieprocedure

Voorwaarden om deel te nemen

Om toegelaten te worden tot een functie bij het lokaal bestuur moet je:

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de vereisten van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- De Nederlandse taal goed beheersen.
- Medisch geschikt zijn om de functie uit te oefenen.

Aanwervingsvoorwaarden

De specifieke aanwervingsvoorwaarde voor technisch assistent facility (magazijnier) is:

- In het bezit zijn van een geldig rijbewijs B.

Inhoud en verloop selectieproeven

Preselectie

Indien er meer dan 10 kandidaten solliciteren, wordt een preselectie toegepast. De preselectie zal georganiseerd worden op basis van een CV-screening (motivatie, relevantie t.o.v. functie, waarden en competenties). Enkel de 10 best gerangschikte kandidaten uit de uitslag van de preselectie worden toegelaten tot het eerste deel van de eigenlijke selectieprocedure. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

Selectieprocedure

De selectieproeven bestaan uit een praktische proef en een gestructureerd sollicitatiegesprek.

Data selectieprocedure

De data van de selectieproeven worden op een later tijdstip meegedeeld. De selectie zal ten vroegste doorgaan vanaf 23 september 2026.

Inhoud proeven

Volgende selectietechnieken worden gebruikt:

- a. Een praktische proef (50 punten): de kandidaten moeten één of meer proeven doen in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving.
- b. Een gestructureerd sollicitatiegesprek (50 punten): evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases na voorbereiding thuis of ter plaatse.

Om te slagen moeten de kandidaten voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling op punten minstens vijftig procent behalen en minstens vijftig procent in totaal.

Reserve

Alle geslaagde kandidaten worden in een reserve opgenomen en gerangschikt volgens het behaalde resultaat. Deze reserve is enkel geldig voor de functie van technisch assistent facility (magazijnier). De geldigheidsduur van de reserve bedraagt 1 jaar. Je kan tweemaal een aangeboden betrekking weigeren zonder jouw plaats in de reserve te verliezen. Bij een derde weigering word je automatisch in de reserve geschrapt. Je wordt van deze schrapping op de hoogte gebracht.

Hoe solliciteren?

Je bezorgt ons bij voorkeur digitaal via eeklo.be/vacatures of jobs@eeklo.be volgende documenten:

- Motivatiebrief
- CV
- Recent uittreksel uit het strafregister model 595 (algemeen model – max. 3 maanden oud)
- Kopie van het rijbewijs B

Opgelet: vraag tijdig je uittreksel uit het strafregister aan bij je stad of gemeente.

Kan je niet digitaal solliciteren?

Bezorg ons bovenstaande documenten per brief (datum poststempel geldt als ontvangstdatum):

Stad Eeklo
Industrielaan 2, 9900 Eeklo
T.a.v. de personeelsdienst

Alle gevraagde documenten dienen ingeleverd te zijn ten laatste op **14 september 2026 om 23:59.**
Later ingediende kandidaturen zijn ongeldig.

Contactgegevens

Twijfel je of maak je graag eerst kennis met de werkomgeving en onze cultuur vooraleer je solliciteert? Dat kan! Neem contact op met ons en we zorgen voor een vrijblijvende afspraak.

Voor alle bijkomende inlichtingen kan je terecht bij:

Personeelsdienst
Industrielaan 2, 9900 Eeklo
09/218.28.71
jobs@eeklo.be