

DIENSTHOOFD LOGISTIEK (m/v/x)

CONTRACTUEEL - VOLTIJDS - ONBEPAALENDE DUUR



ONZE ORGANISATIE

De brandweerzone Vlaams-Brabant West verenigt 9 brandweerposten: Asse, Dilbeek, Halle, Lennik, Londerzeel, Opwijk, Tollembeek, Vilvoorde en Zaventem. Samen staan wij in voor de bescherming van 31 gemeenten in het westen van Vlaams-Brabant. Brandbestrijding is en blijft de kerntaak van de brandweer. Het merendeel van onze medewerkers zijn dan ook brandweermannen en - vrouwen, zo'n 750 in totaal. Om alles draaiende te houden en in goede banen te leiden, is er naast de operationele inzet ook een goede administratieve omkadering nodig. Om de continuïteit van de administratieve diensten te kunnen garanderen, gaat brandweerzone Vlaams-Brabant West over tot het aanwerven van een Diensthoofd Logistiek (m/v/x).

DOEL VAN DE FUNCTIE

Het diensthoofd logistiek vormt de schakel tussen de directeur bedrijfsvoering en de verschillende logistieke entiteiten (aankoop, magazijn, kledij, voertuigen, materieel, gebouwen en infrastructuur). Onder bedrijfsvoering behoren de dienst logistiek en de dienst financiën. (boekhouding, facturatie)

Het diensthoofd logistiek zorgt voor een efficiënte, klantgerichte en kwalitatieve communicatie tussen de dienst en de interne en externe klanten/partners.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Zonehuis Vlaams-Brabant West, Laan I nr 57 te 1770 Liedekerke.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Het diensthoofd logistiek rapporteert aan de directeur bedrijfsvoering en geeft leiding aan de medewerkers binnen de dienst logistiek.

FUNCTIEBESCHRIJVING

ONTWIKKELEN EN UITWERKEN VAN EEN LOGISTIEK BELEID OP KORTE EN LANGE TERMIJN, IN NAUW OVERLEG MET DE DIRECTEUR BEDRIJFSVOERING, EN TOEZIEN OP DE IMPLEMENTATIE ERVAN IN DE VERSCHILLENDE LOGISTIEKE ENTITEITEN

- Ontwikkelen, uitwerken en uitbouwen van een logistiek beleid en logistieke strategie op korte en lange termijn. (Enkele voorbeelden: het stockbeheer organiseren en optimaliseren, tools ontwikkelen om te inventariseren,...)
- Meewerken aan de begroting en het meerjarenplan voor de Directie bedrijfsvoering in samenwerking met de directeur bedrijfsvoering.
- Implementeren van het ontwikkelde en goedgekeurde beleid in de verschillende logistieke entiteiten.

ONTWIKKELEN, IMPLEMENTEREN EN OPTIMALISEREN VAN PROCEDURES, METHODEN EN WERKMIDDELEN VOOR DE VERSCHILLENDE LOGISTIEKE ENTITEITEN, IN OVERLEG MET ELKE ENTITEIT, TENEINDE EEN EFFICIËNTE EN KWALITATIEVE WERKING VAN ELKE ENTITEIT TE GARANDEREN

- Opvolgen van nieuwe ontwikkelingen relevant aan de verschillende takken van de dienst
- Integreeren en implementeren van nieuwe ontwikkelingen, methoden, procedures en werkmiddelen, rekening houdend met de specificiteit van de zone
- Opvolgen en waar nodig optimaliseren van processen

OPVOLGEN VAN DE WETTELIJKE EN ANDERE VOORSCHRIFTEN MET BETREKKING TOT WERKING VAN DE VERSCHILLENDE LOGISTIEKE, ENTITEITEN EN IMPLEMENTEREN ERVAN EN BEWAKEN IN OVERLEG MET ELKE ENTITEIT

- Opvolgen van de ontwikkelingen rond de wet- en regelgeving van belang voor de directie.
- Assimileren en implementeren van de wet- en regelgeving teneinde de procedures, werking en kennis actueel te houden.
- Vertalen en communiceren van de wet- en regelgeving naar de medewerkers.

LEIDING GEVEN AAN DE MEDEWERKERS VAN DE VERSCHILLENDE LOGISTIEKE ENTITEITEN TENEINDE DE MOTIVATIE EN DE EFFICIËNTIE VAN HET TEAM TE MAXIMALISEREN

- Ervoor zorgen dat de medewerkers van de dienst Logistiek als één samenwerkend geheel functioneren. U organiseert daartoe teamoverleg, faciliteert en stimuleert de samenwerking en past uw manier van leidinggeven aan de situatie aan. (sturend, coachend, delegerend, begeleidend)
- Vormings- en opleidingsbehoeften bepalen voor de medewerkers
- Ervoor zorgen dat uw medewerkers kunnen werken in een veilige omgeving die in voldoende mate aangepast is aan de behoeften, normen en reglementeringen en waarin aandacht is voor alle aspecten van het welzijn van de medewerker.

INSTAAN VOOR EEN VLOTTE COMMUNICATIE EN SAMENWERKING MET DE ANDERE DIENSTEN TENEINDE ALLE NOODZAKELIJKE INFORMATIE VOOR DE GOEDE GANG VAN ZAKEN BIJ DE JUISTE PERSONEN/DIRECTIES TE BRENGEN

- Zorgen voor een efficiënte samenwerking tussen de verschillende diensten
- Directe schakel zijn tussen de dienst logistiek en de directie bedrijfsvoering: zorgen voor een correcte informatiedoorstroom tussen beide partijen

De functie-inhoud is niet limitatief. Er kunnen andere taken opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de directie en om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen verzekeren.

JOUW PROFIEL – COMPETENTIES

VEREISTEN

- Diploma: Master of gelijkwaardig door ervaring
- Vereiste ervaring: gelet op de specificiteit van de functie is het noodzakelijk dat de kandidaten beschikken over leidinggevende ervaring en/of relevante professionele ervaring. Beide ervaringsvereisten kunnen op eenzelfde moment verworven zijn.
- Software kennis: MS office, Google

GEWENST PROFIEL

Competentie	Gedragsindicatoren
Resultaatgerichtheid	Zich blijven richten op het afgesproken resultaat of het gestelde doel, ook bij problemen, tegenslag, tegenwerking of afleidingen.
Samenwerken	Bijdragen aan het gezamenlijk resultaat door een optimale afstemming met anderen.
Leidinggevende skills	Past manier van leiding geven aan de nood van de situatie/medewerker aan.
Omgevingsbewustzijn	Goed geïnformeerd zijn over vakinhoudelijke, organisatorische, maatschappelijke of politieke ontwikkelingen of andere relevante omgevingsfactoren.
Zorgvuldigheid (Accuratesse)	Gerichtheid op detailinformatie en hiermee accuraat en effectief omgaan.
Tactisch schakelen	Effectief blijven functioneren door inspelen op gedrag van anderen of veranderingen in de situatie of omgeving. Improvisatie - en schakelvermogen.

HOE SOLLICITEREN

Solliciteren doe je door je kandidaat te stellen via jobs@zvbw.be met als onderwerp “kandidatuur diensthoofd logistiek” en dit uiterlijk op **zondag 1 juni 2025**. Kandidaturen ingediend na deze deadline komen niet meer in aanmerking.

Om geldig te zijn moet de kandidatuur volgende documenten bevatten:

- Motivatiebrief
- Curriculum vitae
- Kopie van het gevraagde diploma
- Uittreksel uit het strafregister model 595 (maximum 6 maanden oud op datum van het afsluiten van de kandidaturen)

Voor meer inlichtingen kan je terecht bij de personeelsdienst via jobs@zvbw.be of telefonisch op 02/451.49.74

SELECTIEPROCEDURE*

Interne en externe selectieprocedure (volgens de aanwervingsvoorwaarden van het administratief statuut).

Deel 1 - Extern: assessment

Volgende competenties zullen worden getoetst:

- samenwerken
- leidinggevende vaardigheden
- tactisch schakelen
- omgevingsbewustzijn
- resultaatgerichtheid
- zorgvuldigheid (accuratesse)

Het assessment wordt georganiseerd door Solvus in de week van 2 - 6 juni 2025.

Deel 2 - Intern: interview

Het interview wordt georganiseerd in het zonehuis van de hulpverleningszone Vlaams-Brabant West, Laan I nr 57 te 1770 Liedekerke in de week van 9-13 juni 2025. Elke kandidaat krijgt een tijdstip toegewezen.

Het uur waarop de kandidaten zich dienen aan te bieden wordt meegedeeld bij de bekendmaking van het resultaat van deel 1.

(*) Elk selectiegedeelte kan bijgewoond worden door een syndicale afgevaardigde. Deze afgevaardigden zijn verplicht om discreet en vertrouwelijk om te gaan met informatie en documenten.

VOORWAARDEN

ALS JE GESLAAGD BENT VOOR DEZE SELECTIEPROCEDURE, MOET JE OP DE DATUM VAN AANSTELLING:

- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. De kandidaat bezorgt een uittreksel uit het strafregister, dat maximum 6 maanden oud is op datum van het afsluiten van de kandidaturen
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Lichamelijke geschikt zijn voor het uit te oefenen ambt

AANBOD

Je komt terecht in een dynamische en mensgerichte organisatie die een belangrijke maatschappelijke rol vervult en waar veiligheid en dienstverlening naar de burgers toe centraal staat.

Je wordt aangeworven als contractueel diensthoofd logistiek in het administratief kader.

- Wij bieden een contract als **contractueel, van onbepaalde duur in een voltijds regime**
- De verloning is volgens de barema's die van toepassing zijn bij de hulpverleningszone Vlaams-Brabant West: **A11 - A14**
- **Anciënniteit** binnen de publieke sector wordt overgenomen
- Ook relevante anciënniteit binnen de privésector kan overgenomen worden
- **Flexibele uurregeling:**
 - o 38 uur per week (maandag tot vrijdag)
 - o Glijdende werkuren met stamtijden van 9u30-12u en 13u-15u30
 - o Prikkloksysteem (inclusief flexibele opname van overuren)
- Mogelijkheid tot **thuiswerk** (2 dagen per week)
- **Vakantiedagen:**
 - o 32 jaarlijkse vakantiedagen

o 4 bijkomende feestdagen (brugdag O.H. Hemelvaart, 11 juli, 2 november en 26 december), aanvullend op de 10 wettelijke feestdagen.

- **Hospitalisatieverzekering**
- **Maaltijdcheques:** 1 cheque van 8,00 euro per gewerkte dag van 7u36'
- **Fietsvergoeding** voor woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot gebruik van een dienstwagen voor het uitvoeren van dienstopdrachten
- **Kortingen en voordelen** via Brandweer Vereniging Vlaanderen en GSD-V (Gemeenschappelijke sociale dienst lokale besturen in Vlaanderen)