

## **FUNCTIEPROFIEL**

# **WERKBEGELEIDER KLUSTER (VERVANGINGSOPDRACHT)**

### **FUNCTIECONTEXT**

Werkplus is de naam van zowel een maatwerkbedrijf als een lokaal diensteneconomiebedrijf binnen Waregem. Beide bedrijven, actief binnen de sociale economie, proberen een economische activiteit te rijmen met opleiding en tewerkstelling van langdurig werklozen. We streven er naar om door coaching en vorming hen sterker te maken. Waar mogelijk streven we er dan ook naar onze werknemers klaar te stomen voor de reguliere arbeidsmarkt. We hebben hiervoor het kwaliteitslabel QforWSE ontvangen.

Werkplus Maatwerk vzw heeft 2 afdelingen: Veloods en Kluster. Binnen 'Veloods' monteren, herstellen, verhuren en verkopen we fietsen. Daarnaast baten we het fietspunt aan het station van Waregem uit. Binnen de afdeling Kluster voeren we onderhoudsopdrachten uit op openbaar domein (bijvoorbeeld zwerfafval, vuilbakken afwassen...), of in bijvoorbeeld sportaccommodaties. We verrichten ook groenwerk bij bedrijven, openbare besturen en specifieke doelgroepen en voeren kleine bedelingen uit.

Binnen Werkplus vzw (LDE) voeren we groen- en klusopdrachten uit bij openbare besturen en specifieke doelgroepen. Daarnaast staan we in voor het onderhoud van hydranten en bedelen we infomagazines.

Daarnaast is er op dezelfde site ook een regulier dienstenchequebedrijf, DCO Waregem vzw gevestigd. Naast de poetsdienst aan huis, is er ook een strijkatelier. Beide afdelingen werken uitsluitend met dienstencheques.

### **DOEL VAN DE FUNCTIE**

U staat in voor het aansturen van een groep van doelgroepmedewerkers binnen de afdeling Kluster. U begeleidt en superviseert hun dagelijkse werkzaamheden om zo tot een kwaliteitsvolle werking te komen. U organiseert samen met de coördinator de dagelijkse planning.

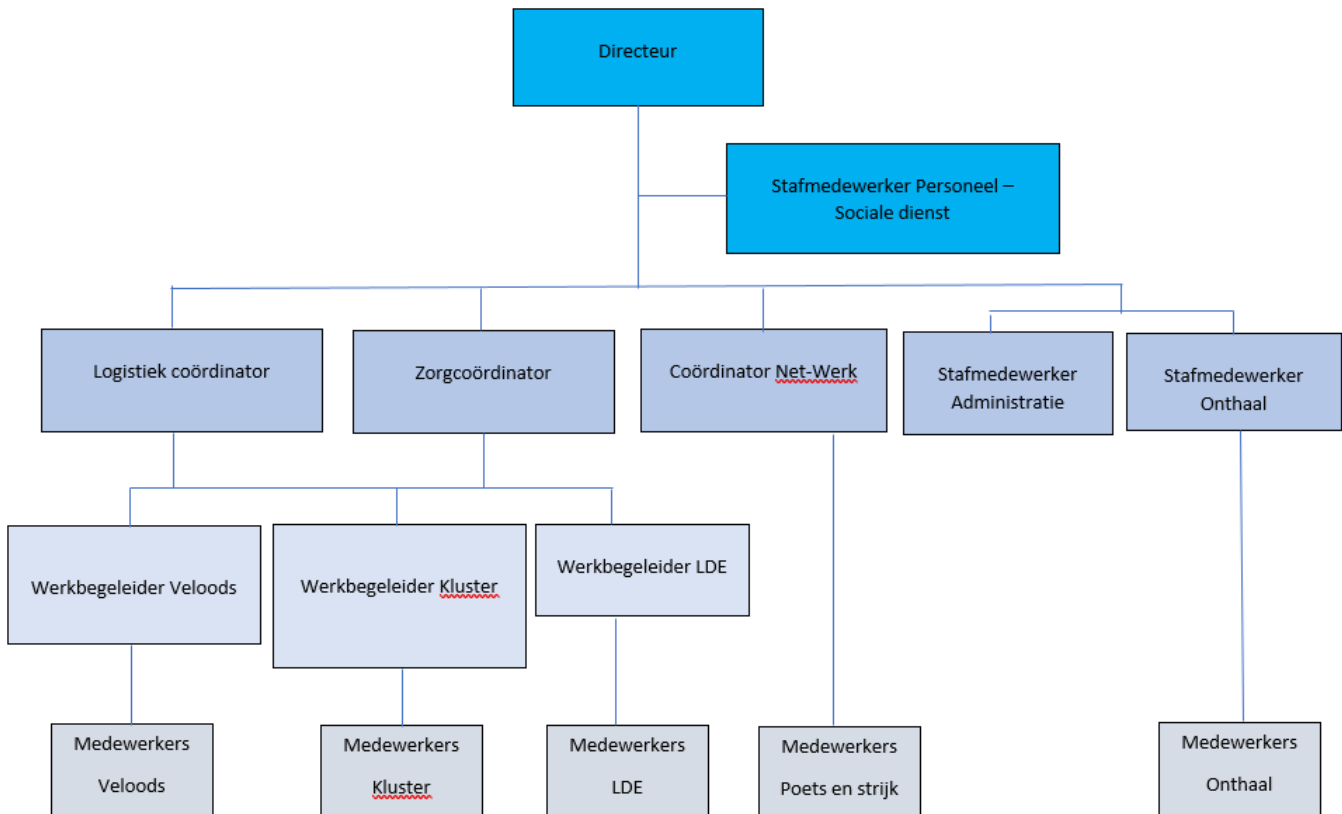
De opdrachten die u met uw team uitvoert zijn zeer divers: onderhoud van (sport)accommodatie, netheid van openbaar domein, groenonderhoud en zwerfvuilopruim, en tal van taken op maat van de doelgroepmedewerker.

## SITUERING IN DE ORGANISATIE

U bent verantwoordelijk voor een team van doelgroepmedewerkers en rapporteert rechtstreeks aan de coördinatoren. Daarnaast volgt u een aantal administratieve taken op.

U werkt nauw samen met de collega-werkbegeleiders van Kluster.

Afhankelijk van de nood kan het bedrijf in samenspraak met u uw verantwoordelijkheden uitbreiden of aanpassen.



## TAKENPAKKET (niet-limitatief)

### Verantwoordelijk voor het begeleiden van de medewerkers binnen de afdeling

- U begeleidt en motiveert de medewerkers;
- U geeft leiding aan de medewerkers (uit kansengroepen, van diverse origine, ...) van uw afdeling;
- U superviseert de dagelijkse werkzaamheden van uw team;
- U organiseert samen met de coördinator de dagelijkse planning;
- U leert de medewerkers vaardigheden aan op maat van hun mogelijkheden;
- U heeft oog voor de leermogelijkheden van uw medewerkers;
- U kan activiteiten/klussen analyseren en aanpassen in functie van de mogelijkheden van de medewerkers;
- U stimuleert veilig werken bij de medewerkers en volgt hiervoor de procedures.

### Verantwoordelijke voor het afgeleverde eindproduct

- U gaat mee ter plaatse voor het uitvoeren van de opdracht en het begeleiden van de medewerkers;

- U stuurt de medewerkers tijdig bij;
- U voorziet het nodige werkmateriaal;
- U ziet toe op een correct onderhoud van het werkmateriaal;
- U controleert de kwaliteit van het afgeleverde product;
- U neemt verantwoordelijkheid op bij fouten, klachten of problemen, neemt deze ernstig en zoekt naar concrete oplossingen.

#### **Verantwoordelijke voor communicatie en contacten**

- U bent het aanspreekpunt voor de klant;
- U geeft belangrijke informatie mondeling of schriftelijk door aan medewerkers, collega's en directie;
- U neemt actief deel aan de vastgelegde overlegmomenten.

## **COMPETENTIEPROFIEL**

Werkplus hanteert een competentiehandboek. In dit handboek staan alle mogelijke competenties opgesomd. Per competentie zijn er 3 niveaus bepaald.

Hieronder vindt u de competenties voor deze functie:

- Kwaliteitsgerichtheid (niv 2)- Actief meewerken aan het verbeteren van de kwaliteit binnen de dienst.
- Samenwerken (niv 2) - Acties en initiatieven nemen om tot constructieve samenwerking te komen binnen het team.
- Inzet (niv 2) - Toont bereidheid tot extra inspanning binnen de eigen functie.
- Coachen en begeleiden (niv 1) - Coachen/begeleiden op niveau van taken en de uitvoering ervan.
- Motiveren (niv 2) - De motivatie binnen de werkomgeving bevorderen.
- Probleemoplossend denken (niv 2) - Gericht zoeken naar oplossingen, ook voor complexere problemen.
- Organiseren (niv 2) - Plannen, organiseren en coördineren op niveau van de dienst/afdeling.
- Veilig werken (niv 1) - Ziet veilig werken als een evident onderdeel van het werk.
- Mondelinge communicatie (niv 3) - Vlot kunnen communiceren naar verschillende groepen.
- Inlevingsvermogen (niv 2) - Rekening houden met anderen.
- Klantgerichtheid (niv 2) - Actief initiatieven nemen om voor de klanten een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen.
- Flexibiliteit (niv 2) - Zich doelgericht aanpassen om gestelde doelstelling sneller en efficiënter te kunnen bereiken.
- Integriteit (niv 2) - Verantwoordelijkheid voor het eigen handelen opnemen en voorbeeldgedrag vertonen.

#### **Vaktechnische competenties:**

- Oog voor het toepassen wetgeving veiligheid en gezondheid op het werk
- Affiniteit voor groenonderhoud en basis materiaalkennis
- Talen: mondeling en schriftelijk correct Nederlands
- PC-vaardigheden: notie van Outlook (mailen) en Microsoft Office (word)

## AANWERVINGSVOORWAARDEN

- U bent praktisch ingesteld en kan activiteiten analyseren en aanpassen op maat van de medewerkers;
- U hebt affiniteit voor duurzaam milieubeheer, nette openbaar domeinen en zich inzetten voor de samenleving;
- U kan omgaan met medewerkers uit een diverse doelgroep en u bent verbaal vaardig;
- U bent flexibel in het uitvoeren van je takenpakket en fysieke arbeid uitvoeren vormt daarbij geen probleem;
- U slaagt voor de selectieprocedure.

## SELECTIEPROCEDURE

- Indienen van de kandidatuur;
- Cv-screening op aanwervingsvoorwaarden;
- Sollicitatiegesprek: op afspraak

## ONS AANBOD

- Contract van bepaalde duur, voltijds of deeltijds (uren te bespreken)
- Bruto maandloon volgens de bepalingen in onderstaande tabel;
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 EUR per gewerkte dag;
- Terugbetaling woon-werk verkeer op basis van CAO 327.01;
- Fietsvergoeding van 0,24 cent per km;
- Relevante ervaring kan meegenomen worden bij bepalen anciënniteit;
- Mogelijkheid tot vorming;
- Een aangename werkomgeving in een groeiend bedrijf.

## LOONTABEL

Categorie 4								
Anc	maand	jaar	RSZ	Vak	EP	EP RSZ	KOST jaar	uur
0	2.157,40	25.888,85	7.041,77	1.984,81	2.157,40	586,81	37.659,65	13,1016
1	2.190,79	26.289,53	7.150,75	2.015,53	2.190,79	595,90	38.242,50	13,3044
2	2.265,27	27.183,19	7.393,83	2.084,04	2.265,27	616,15	39.542,48	13,7567
3	2.350,53	28.206,39	7.672,14	2.162,49	2.350,53	639,34	41.030,89	14,2745
4	2.435,39	29.224,69	7.949,12	2.240,56	2.435,39	662,43	42.512,18	14,7898
5	2.436,06	29.232,73	7.951,30	2.241,18	2.436,06	662,61	42.523,88	14,7939
6	2.557,00	30.684,05	8.346,06	2.352,44	2.557,00	695,51	44.635,07	15,5284
7	2.558,32	30.699,79	8.350,34	2.353,65	2.558,32	695,86	44.657,96	15,5363
8	2.679,26	32.151,11	8.745,10	2.464,92	2.679,26	728,76	46.769,15	16,2708
9	2.680,58	32.167,02	8.749,43	2.466,14	2.680,58	729,12	46.792,29	16,2789
10	2.801,51	33.618,17	9.144,14	2.577,39	2.801,51	762,01	48.903,23	17,0132
11	2.802,84	33.634,07	9.148,47	2.578,61	2.802,84	762,37	48.926,37	17,0213
12	2.923,77	35.085,22	9.543,18	2.689,87	2.923,77	795,27	51.037,30	17,7557
13	2.925,09	35.101,13	9.547,51	2.691,09	2.925,09	795,63	51.060,44	17,7637
14	3.046,04	36.552,45	9.942,27	2.802,35	3.046,04	828,52	53.171,63	18,4982
15	3.047,35	36.568,19	9.946,55	2.803,56	3.047,35	828,88	53.194,52	18,5062
16	3.168,28	38.019,33	10.341,26	2.914,82	3.168,28	861,77	55.305,46	19,2406
17	3.169,60	38.035,24	10.345,59	2.916,04	3.169,60	862,13	55.328,60	19,2486
18	3.290,55	39.486,56	10.740,35	3.027,30	3.290,55	895,03	57.439,79	19,9831
19	3.291,86	39.502,30	10.744,62	3.028,51	3.291,86	895,39	57.462,68	19,9910
20	3.412,80	40.953,62	11.139,38	3.139,78	3.412,80	928,28	59.573,87	20,7255

## HOE SOLLICITEREN

Solliciteren kan zolang de vacature online staat.

Solliciteren kan door het sollicitatieformulier (standaard CV) in te vullen, dit is terug te vinden op de website [www.werkplus.be](http://www.werkplus.be).

Om een vlotte en correcte behandeling van uw dossier te laten, verzoeken we u om dit formulier volledig en precies in te vullen. Stuur het ingevulde sollicitatieformulier met recente pasfoto en kopie van (hoogst behaalde) diploma per mail naar [personeelsdienst@werkplus.be](mailto:personeelsdienst@werkplus.be)

Uw gegevens worden enkel verwerkt t.b.v. de sollicitatieprocedure en beschermd volgens de GDPR.

## MEER INFO?

Werkplus maatwerk vzw - Windhoek 17 - 8790 Waregem

056/61 34 38 - [personeelsdienst@werkplus.be](mailto:personeelsdienst@werkplus.be) - [www.werkplus.be](http://www.werkplus.be)

