

INFOPAKKET

MAATWERKCOACH

GROENPLOEG

DOEL VAN DE FUNCTIE

U begeleidt de medewerkers van de afdeling 'Kluster' binnen de sociale werkplaats. Uw rechtstreekse leidinggevende is de beleidsmedewerker organisatie.

Als meewerkend maatwerkcoach staat u in voor het aansturen van een team medewerkers (4 tot 6 personen) binnen de groendienst van Kluster. U begeleidt en superviseert hun dagelijkse werkzaamheden om zo tot een kwaliteitsvolle werking te komen. U werkt samen met uw team voor groenopdrachten voor lokale besturen en bedrijven, daarnaast kan u ook andere (buiten)opdrachten krijgen afhankelijk van het seizoen.

TAKENPAKKET

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 beleidsmedewerker organisatie en de stafmedewerker planning 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 werkopdrachten 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 werkt actief mee met de uitvoering van de (groen)opdrachten;
- U stuurt de medewerkers tijdig bij;
- U draagt zorg voor het ter beschikking gestelde 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.

Persoonsgebonden competenties

- Kwaliteitsgerichtheid (niv 2) - Actief meewerken aan het verbeteren van de kwaliteit binnen de dienst.
- Samenwerken (niv 1) - 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 3) - Coachen/begeleiden op niveau van taken en de uitvoering ervan.
- Motiveren (niv 3) - De motivatie binnen de werkomgeving bevorderen.
- Probleemoplossend denken (niv 1) - Gericht zoeken naar oplossingen, ook voor complexere problemen.
- Organiseren (niv 1) - 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 2) - Vlot kunnen communiceren naar verschillende groepen.
- 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.

Vaktechnische competenties:

- Materiaalkennis
- Basiskennis wetgeving veiligheid en gezondheid op het werk
- Basiskennis van groenbeheer
- Talen: mondeling en schriftelijk correct Nederlands
- PC-vaardigheden: gebruik van Outlook en Microsoft Office

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 uitoefenen van uw takenpakket en fysieke arbeid uitoefenen vormt daarbij geen probleem;
- U bent in het bezit van een rijbewijs B;
- U slaagt voor de selectieprocedure.

ONS AANBOD

- Voltijds (deeltijds ook bespreekbaar) bediendencontract van onbepaalde duur;
- 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 0,31 cent per km;
- Relevante ervaring kan meegenomen worden bij bepalen anciënniteit;
- Mogelijkheid tot vorming, in het bijzonder ‘basisattest voor werkbegeleider binnen de sociale economie’;
- Een aangename werkomgeving in een groeiend bedrijf, een job met zingeving.

Categorie 4								
Anc	maand	jaar	RSZ	Vak	EP	EP RSZ	KOST jaar	uur
0	2.478,28	29.739,36	8.089,11	2.280,02	2.478,28	674,09	43.260,86	15,0503
1	2.516,64	30.199,68	8.214,31	2.315,31	2.516,64	684,53	43.930,47	15,2832
2	2.602,19	31.226,28	8.493,55	2.394,01	2.602,19	707,80	45.423,83	15,8028
3	2.700,13	32.401,56	8.813,22	2.484,12	2.700,13	734,44	47.133,47	16,3976
4	2.797,61	33.571,32	9.131,40	2.573,80	2.797,61	760,95	48.835,08	16,9895
5	2.798,38	33.580,56	9.133,91	2.574,51	2.798,38	761,16	48.848,52	16,9942
6	2.937,32	35.247,84	9.587,41	2.702,33	2.937,32	798,95	51.273,86	17,8380
7	2.938,82	35.265,84	9.592,31	2.703,71	2.938,82	799,36	51.300,04	17,8471
8	3.077,75	36.933,00	10.045,78	2.831,53	3.077,75	837,15	53.725,20	18,6908
9	3.079,28	36.951,36	10.050,77	2.832,94	3.079,28	837,56	53.751,91	18,7001
10	3.218,19	38.618,28	10.504,17	2.960,73	3.218,19	875,35	56.176,72	19,5437
11	3.219,71	38.636,52	10.509,13	2.962,13	3.219,71	875,76	56.203,26	19,5529
12	3.358,63	40.303,56	10.962,57	3.089,94	3.358,63	913,55	58.628,25	20,3965
13	3.360,15	40.321,80	10.967,53	3.091,34	3.360,15	913,96	58.654,78	20,4058
14	3.499,08	41.988,96	11.421,00	3.219,15	3.499,08	951,75	61.079,94	21,2495
15	3.500,59	42.007,08	11.425,93	3.220,54	3.500,59	952,16	61.106,30	21,2586
16	3.639,51	43.674,12	11.879,36	3.348,35	3.639,51	989,95	63.531,29	22,1023
17	3.641,03	43.692,36	11.884,32	3.349,75	3.641,03	990,36	63.557,82	22,1115
18	3.779,96	45.359,52	12.337,79	3.477,56	3.779,96	1.028,15	65.982,98	22,9552
19	3.781,47	45.377,64	12.342,72	3.478,95	3.781,47	1.028,56	66.009,34	22,9644
20	3.920,40	47.044,80	12.796,19	3.606,77	3.920,40	1.066,35	68.434,50	23,8081

HOE SOLLICITEREN

Solliciteren kan door het sollicitatieformulier (standaard CV) in te vullen, dit is terug te vinden op de website 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

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

SELECTIEPROCEDURE

- Indienen van de kandidatuur (documenten te vinden op de website): tegen uiterlijk 26/01/2026;
- Cv-screening op aanwervingsvoorwaarden;
- Praktische proef en sollicitatiegesprek: op afspraak in de week van 2/2/2026;
- Gedragsgericht interview: op afspraak in de week van 9/2/2026

MEER INFO?

Werkplus maatwerk vzw

Windhoek 17

8790 Waregem

056/61 34 38

personeelsdienst@werkplus.be

www.werkplus.be

