

INFOPAKKET

STAFMEDEWERKER

ZORG

DOEL VAN DE FUNCTIE

U werkt nauw samen met de beleidsmedewerker personeel en sociale dienst om de zorg en de begeleiding van onze doelgroepmedewerkers optimaal op te volgen. U streeft ernaar hen klaar te stomen voor doorstroom naar de reguliere arbeidsmarkt. Via opleiding op maat zet u in op het verder ontwikkelen van hun talenten. U ondersteunt het team van werkbegeleiders in het coachen en opleiden van hun medewerkers.

U bent mede verantwoordelijk voor de bedrijfscultuur en de waarden van onze organisatie. U onderneemt acties om zowel de interne als externe communicatie te versterken. Om het welzijn van onze medewerkers te verhogen zet u in op teamgerichte activiteiten.

U rapporteert aan de beleidsmedewerker personeel en sociale dienst, uw rechtstreeks leidinggevende.

TAKENPAKKET (niet-limitatief)

Zorg

- Periodiek gesprekken voeren met uw medewerkers om hun persoonlijke ontwikkeling te stimuleren (o.a. jaarlijks POP- en functioneringsgesprek);
- Fungeren als aanspreekpunt voor uw medewerkers in hun groeitraject en probleemoplossend werken bij moeilijkheden;
- Voor iedere medewerker een individueel vormingsplan opmaken in samenspraak met beleidsmedewerker personeel;
- Begeleiden van medewerkers in het doorlopen van hun doorstroomtraject en indien haalbaar, samen zoeken naar een tewerkstelling in het NEC;
- De werkbegeleiders ondersteunen in het coachen en opleiden van hun medewerkers;
- Zorg dragen voor het aanwervingsbeleid en onthaal van medewerkers in samenspraak met beleidsmedewerker personeel.

Communicatie

- Zorg dragen voor de bedrijfscultuur via interne nieuwsbrieven, het organiseren van teamactiviteiten, ...
- Het opmaken van externe nieuwsbrieven;
- Het verzorgen van de website en de sociale media-kanalen;

- Streven naar een positieve communicatie op maat met de werkbegeleider(s) en de medewerkers;
- Rapporteren over de dagelijkse werking met de collega's en directie;
- Actief deelnemen 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:

Organisatiecompetenties

- Kwaliteitsgerichtheid (niveau 3):
Optimaliseren van een kwaliteitsvolle dienstverlening door het ontwikkelen van processen en het anticiperen op nieuwe tendensen / toekomstige probleemstellingen.
- Samenwerken (niveau 3):
Acties en initiatieven nemen om tot constructieve samenwerking te komen binnen het team, het bedrijf en met externe partners.
- Inzet (niveau 3):
Toont betrokkenheid en initiatief om de organisatie vooruit te helpen.

Vaktechnische competenties

- Vaktechnische kennis: kennis van relevante wetgeving binnen sociale economie; kennis mbt het aanwerven, evalueren, begeleiden van mensen, noties van personeelsbeleid en HR.
- Talen: mondeling en schriftelijk correct Nederlands, basiskennis Frans en Engels;
- ICT: de vereiste PC-vaardigheden voor de uitvoering van alle taken en vlot gebruik telecommunicatie. Vlot gebruik van Outlook en Microsoft Office.

Persoonsgebonden competenties

- Klantgerichtheid (niveau 3):
Structurele acties ondernemen om de dienstverlening naar klanten (medewerkers) te optimaliseren.
- Motiveren (niveau 2):
De motivatie binnen de werkomgeving bevorderen.
- Probleemoplossend werken (niveau 2):
Gericht zoeken naar oplossingen, ook voor complexere problemen.
- Organiseren (niveau 2):
Plannen, organiseren en coördineren op niveau van de dienst/afdeling.
- Flexibiliteit (niveau 2):
Zich doelgericht aanpassen om de gestelde doelstelling sneller en efficiënter te kunnen bereiken.
- Nauwgezetheid (niveau 2) :
Acties ondernemen om orde, structuur, kwaliteit in complexere opdrachten en situaties te behouden.
- Betrouwbaarheid (niveau 3):
Verantwoordelijkheid voor het eigen handelen opnemen en voorbeeldgedrag vertonen.
- Flexibiliteit (niveau 3):

Zich doelgericht aanpassen om de gestelde doelstelling sneller en efficiënter te kunnen bereiken.

- Regelgericht werken (niveau 2):
Procedures en regelgeving integreren in het eigen handelen.
- Schriftelijke communicatie (niveau 3):
Schriftelijke boodschappen kunnen structureren en onderbouwen.
- Mondelinge communicatie (niveau 3):
Voor een gestructureerde en heldere communicatie zorgen.
- Netwerken (niveau 2):
Actief uitbouwen van het eigen netwerk dat voor de eigen opdracht nuttig kan zijn.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

- U hebt minimum een bachelordiploma;
- U hebt minimum 2 jaar nuttige ervaring in een leidinggevende functie (algemeen) of minimum 5 jaar nuttige ervaring in de sector van sociale economie;
- U bent een geboren coach en houdt ervan om mensen hun talenten verder te laten ontwikkelen;
- U hebt een sociale insteek en affiniteit voor de werking met kansengroepen;
- U kan zelfstandig werken en verantwoordelijkheid opnemen;
- U bent voorstander van levenslang leren;
- U hebt overtuigingskracht, maar kan eveneens goed luisteren;
- U slaagt voor de selectieprocedure.

ONS AANBOD

- Voltijds bediendencontract van onbepaalde duur;
- Bruto maandloon volgens de bepalingen in onderstaande tabel (bij voltijdse tewerkstelling);
- Eindejaarspremie (13^e maand) volgens de voorwaarden in PC 327.01;
- Septemberpremie volgens de voorwaarden in PC 327.01;
- 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;
- Smartphone met abonnement;
- Relevante ervaring kan meegenomen worden bij bepalen anciënniteit;
- Mogelijkheid tot vorming;
- Een aangename werkomgeving in een groeiend bedrijf, een job met zingeving.

Anc	Cat.3
0	2877,40
1	2932,21
2	3016,41
3	3130,08
4	3243,06

5	3244,20
6	3405,23
7	3406,37
8	3567,40
9	3568,90
10	3729,93
11	3731,68
12	3892,70
13	3894,45
14	4055,48
15	4057,23
16	4218,26
17	4220,00
18	4381,03
19	4382,79
20	4543,82

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 11/03/2026;
- Cv-screening op aanwervingsvoorwaarden;
- Sollicitatieprocedure: op afspraak in de week van 16/3/2026;
- Gedragsgericht interview: op afspraak in de week van 23/3/2026.

MEER INFO?

Werkplus maatwerk vzw

Windhoek 17

8790 Waregem

056/61 34 38

personeelsdienst@werkplus.be

www.werkplus.be

