

HET OCMW VAN GANSHOREN WERFT AAN

Een verantwoordelijke voor de onderhoudsdienst (m/v/x) voor het Rusthuis Heydeken – COD voltijds

HET RUSTHUIS HEYDEKEN IN HET KORT

Het rusthuis Heydeken heeft een capaciteit van 102 bewoners, waarvan 37 rusthuis bedden (RV) en 65 rust-en verzorgingsbedden (RVT).

Een multidisciplinair team (coördinerend arts, verpleegkundigen, zorgassistenten, maatschappelijk werkers, fysiotherapeuten, ergotherapeuten, logopedist, persoon belast met dementie, animatoren, diëtist) ondersteunt de residenten in hun levensproject in het rusthuis.

FUNCTIE

- U geeft leiding aan een team van ongeveer 25 personen (onderhoud en maaltijdverdeling);
- U organiseert wekelijkse en maandelijkse planningen, keurt werktijden goed en beheert afwezigheden;
- U bent verantwoordelijk voor de opleiding, coaching en opvolging van het personeel in U team;
- U verdeelt, superviseert en controleert de uitgevoerde taken;
- U controleert de kwaliteit van de diensten en evalueert de werkmethodes;
- U beheert de uitrusting en bent verantwoordelijk voor het opvolgen van de voorraden en het bestellen van schoonmaakproducten;
- U implementeert nieuwe methodes en neemt deel aan verbeteringsprojecten;
- U werkt samen met de andere afdelingsverantwoordelijke;
- U neemt deel aan de coördinatie van de diensten om de continuïteit en de kwaliteit te garanderen;
- U past de regels toe inzake hygiëne, veiligheid en milieu;
- U draagt bij tot het welzijn van de bewoners in overeenstemming met de waarden van het rusthuis.

PROFIEL

- U heeft **verplicht** een **getuigschrift hoger secundair onderwijs**. Een aanvullende opleiding in management, logistiek, hygiëne of een vergelijkbaar vakgebied is een pluspunt en/of aantoonbare ervaring in een vergelijkbare functie, idealiter in de zorgsector of in een ziekenhuisomgeving, is een pluspunt;
- U hebt ruime ervaring in teambeheer (organiseren van planningen, supervisie, coaching, enz.), met het vermogen om een divers team aan te sturen;
- U bent in staat prioriteiten te stellen en de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen, zelfs in onvoorziene omstandigheden (afwezigheden, noodgevallen);
- U hebt een goede kennis van moderne schoonmaakmethoden en professionele schoonmaakproducten, evenals van de regels voor hygiëne en veiligheid in zorgomgevingen;
- U hebt uitstekende communicatieve vaardigheden; je kunt goed luisteren, duidelijke instructies geven en teams rond gemeenschappelijke doelstellingen scharen;
- U bent georganiseerd, methodisch en oplossingsgericht;
- U bent flexibel en hebt een groot aanpassingsvermogen;

- U bent vertrouwd met IT-tools (planningssoftware, voorraadbeheer, enz.);
- U spreekt vloeiend Frans of Nederlands, met een goede kennis van de tweede landstaal (in het bezit van het SELOR-certificaat of bereid dit te behalen).

WIJ BIEDEN

- Voltijds contract (COD) (37u30 per week) ;
- Flexibele werktijden;
- Attractief verlofregime;
- Baremaschaal in overeenstemming met de weddenschalen van de lokale besturen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest voor een voltijd: **NIVEAU C4**;
- Maandelijkse taalpremie bij het slagen van SELOR examens;
- Eindejaarspremie;
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van €5,50 ;
- Hospitalisatieverzekering (50% tussenkomst OCMW) ;
- Aanvullende pensioenverzekering ;
- Gratis openbaar vervoer (MIVB/SNCB/De Lijn/TEC) ;
- Fiets- en voetgangersvergoeding mogelijk ;
- Vormingsprogramma.

GEÏNTERESSEERD ?

Stuur ons uw kandidatuur per e-mail (jobs@cpasgan.irisnet.be) in het Frans of Nederlands tot **11/05/2025**.

Dossiers moeten **verplicht** vergezeld zijn van :

- de referentie van de functie in het onderwerp van de kandidatuur;
- een actuele CV (PDF);
- een motivatiebrief (PDF);
- een copie van het nodige diploma (of de equivalentie) (PDF).

Onvolledige dossiers zullen niet behandeld worden.

Neem contact op met Actiris/VDAB/Forem om na te gaan of u in aanmerking komt voor werkgelegenheidssteun (Activa, CPE, enz.) en stuur ons de documenten.

VRAGEN ?

U kan de Personeelsdienst contacteren op het nummer 02/436.63.64 en/of via mail jobs@cpasgan.irisnet.be.

Het OCMW van Ganshoren voert een beleid van diversiteit, non-discriminatie en gelijke rechten. We garanderen gelijke behandeling en toegang tot selectie voor al onze kandidaten. Competentie is de bepalende factor, ongeacht leeftijd, afkomst, handicap, geslacht of seksuele geaardheid.