//

Het Facilitair Bedrijf

zoekt twee

Medewerkers catering

Contractueel
Niveau: D
Rang: D1
Graad: cateringpersoneel
Met standplaats: VAC Gent
Vacaturenummer: 9555
Solliciteren kan tot en met 31 maart 2023

//

1. werken als medewerker catering 2
2. werken bij Het facilitair bedrijf 2
3. welke taken ga je doen? 2
4. wie ben je? 3
4.1 deelnemingsvoorwaarden 3
4.2 Kennis en vaardigheden van een medewerker catering 3
4.3 Toelatingsvoorwaarden 4
5. wat bieden we jou? 4
6. Selectieprocedure 5
6.1. Module 1: eerste screening 5
6.2. Module 2: screening persoonsgebonden competenties 6
6.3. Module 3: functiespecifieke screening 7
6.4. Niet nodeloos hertesten 7
7. Hoe kun je solliciteren? 8
8. Vragen 8
9. Feedback 9
10. Reserve en geldigheid 9

1. WERKEN ALS MEDEWERKER CATERING

Wil je graag veel klantencontacten? Steek je graag de handen uit de mouwen in de keuken? Dan ben jij de persoon die wij zoeken!

Iedere werkdag bereiden 170 medewerkers catering van Het Facilitair Bedrijf de middagmaaltijden, broodjes, desserten en dranken in de grootkeukens en koffiebars van de Vlaamse overheid. Als medewerker catering zorg je voor de bediening tijdens de middag- of koffiepauzes. Je helpt ook bij kleine evenementen.

Op korte termijn hebben wij 2 voltijdse contracten van onbepaalde duur. Het uurrooster wordt vastgelegd door de leidinggevende, maar we verwachten dat je je flexibel opstelt. Je zal beginnen tussen 6u en 9u en eindigt tussen 14u en 17u.

Lees hieronder meer over het gezochte profiel en de selectieprocedure.

2. WERKEN BIJ HET FACILITAIR BEDRIJF

Je komt terecht bij Het Facilitair Bedrijf, waar meer dan 800 collega's samenwerken om alle medewerkers van de Vlaamse overheid een aangename en duurzame werkomgeving te geven. Zo zijn we verantwoordelijk voor het vastgoedbeheer, de werkplekinrichting, facilitaire diensten zoals schoonmaak, catering, logistiek en mobiliteit, en voor aankopen en contractbeheer. Zo helpen we de collega's van de Vlaamse overheid, maar ook lokale besturen en provincies om hun werk optimaal uit te voeren.

Je komt terecht in het personeelsrestaurant of koffiebar van VAC Gent, hier verleent Het Facilitair Bedrijf cateringdiensten voor de Vlaamse overheid.

3. WELKE TAKEN GA JE DOEN?

Je voert verschillende taken uit in de keuken en in de koffiebar. Samen met je collega's werk je onder andere mee aan:

- het voorbereiden van warme en koude maaltijden;
- het bereiden van broodjes, desserts, koffie en warme dranken;
- het serveren van warme maaltijden en dranken;
- het schoonmaken en afwassen van het keukengerei;
- het schoonmaken van de koffiebar en het restaurant
- de controle van de voorraad;
- meehelpen bij evenementen.

Je respecteert hierbij de hygiëneregels (HACCP) en werkplanning.

4. WIE BEN JE?

4.1 DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan onderstaande voorwaarden:

1) Je wil werken in een werktijdregeling met een vaste middagshift;

2) Je kan Nederlands begrijpen en spreken.

Je hebt geen specifiek diploma nodig.

Je kunt deelnemen via horizontale mobiliteit als je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan de volgende voorwaarde:
Je werkt contractueel bij de diensten van de Vlaamse overheid in een betrekking met een salarisschaal of geldelijke loopbaan die overeenstemt met dezelfde of een hogere rang als deze van de vacante functie.

Kandidaten die eerder ontslagen werden in dezelfde functie als de vacante functie kunnen gedurende een periode van 5 jaar niet opnieuw kandideren.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met de selectieverantwoordelijke (Gitte Collier, gitte.collier@vlaanderen.be en 0492 18 31 85).

4.2 KENNIS EN VAARDIGHEDEN VAN EEN MEDEWERKER CATERING

4.2.1 Technische competenties

- Je hebt voldoende vakkennis (vb. de bereidingswijze van voedingsmiddelen);
- Je werkt hygiënisch en kent de veiligheidsinstructies (HACCP).

4.2.2 Pluspunten

- Je hebt werkervaring in een grootkeuken of een koffiebar.

4.2.3 Persoonsgebonden competenties

- Verantwoordelijkheid nemen: Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)

- Flexibiliteit: Je verandert je werkwijze, aanpak of stijl om doelen te bereiken. Je kan in verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze je gedrag aanpassen (niveau 1)

- Samenwerken: Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is (niveau 1)

- Klantgerichtheid: Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (niveau 1)

- Plannen & organiseren: Je kan op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken (niveau 1)

- Zorgvuldigheid: Je handelt met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten (niveau 1)

Bijkomende informatie over de persoonsgebonden competenties bij de Vlaamse overheid vind je op https://www.vlaanderen.be/nl/publicaties/detail/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid.

4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van aanwerving moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
3. Je bent geslaagd voor de selectieprocedure.

Jouw talent is belangrijker dan je geslacht, gender, afkomst, leeftijd, geaardheid, handicap of chronische ziekte. Stel je kandidaat en bouw mee aan het diverse Vlaanderen van morgen.

5. WAT BIEDEN WE JOU?

- Er zijn 2 vacatures met een voltijds contract van **onbepaalde duur** als arbeider (38u per week). Afhankelijk van de planning begin je tussen **6u en 9u** en eindig je tussen **14u en 17u**.
- Je krijgt een **opleiding** als je in dienst komt.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privésituatie: zo krijg je **35 dagen vakantie per jaar** en heb je ook vakantie tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Tijdens de schoolvakanties is er in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) een professionele opvang voor kinderen tussen 3 en 14 jaar.

- Je krijgt een salaris op basis van vastgelegde salarisschalen. Er zijn verschillende factoren die het salaris bepalen, jouw individuele situatie heeft ook invloed. Je kan alvast een kijkje nemen op onze salarissimulator en onderstaande informatie gebruiken:
    - niveau van de functie: D1
    - graad: cateringpersoneel
    - salarisschaal: D111
- De manager kan ervoor kiezen om ook je relevante beroepservaring mee te nemen in de berekening van je salaris. Zowel ervaring in de privé als in de openbare sector komen hiervoor in aanmerking.
- Jouw aanbod van extralegale voordelen:
    - **Maaltijdcheques** (€7 per gewerkte dag waarvan €5,91 wordt betaald door de werkgever en €1,09 door de werknemer via een maandelijkse inhouding op het nettoloon)
    - Professionele **kinderopvang** tijdens de schoolvakanties in de hoofdkantoren (Brussel, Antwerpen, Mechelen, Hasselt, Leuven, Gent, Aalst en Brugge) voor kinderen tussen 3 en 14 jaar
    - **Gratis openbaar vervoer** van en naar je werk of een fietsvergoeding voor je woon-werkverkeer. Je hebt de keuze uit verschillende flexibele vervoersformules, of een combinatie, waarbij de Vlaamse overheid de meest duurzame verplaatsingen het meest stimuleert. Zo is er ook een breed aanbod van leasefietsen!
    - Hospitalisatieverzekering
    - Aanvullend pensioen
- Je eerste vier maanden vormen een inwerkperiode.
- Als je solliciteert via horizontale mobiliteit, moet je de functie ten laatste drie maanden na datum van de selectiebeslissing opnemen. Je behoudt ten minste de reeds gevaloriseerde ervaring uit de private sector of als zelfstandige.
- Deze selectieprocedure verloopt via een objectief wervingssysteem. Het slagen ervoor kan later toegang geven tot het meedingen naar een bevorderingsfunctie of naar een functie via de horizontale mobiliteit.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?
www.werkenvoorvlaanderen.be

6. SELECTIEPROCEDURE

De maatregelen rond COVID-19 zijn onvoorspelbaar. Daarom kan het mogelijk zijn dat we de timing en/of de aard van de selectie onverwacht zullen moeten aanpassen. Indien dat het geval is, brengen we je tijdig op de hoogte.

6.1. MODULE 1: eerste screening

6.1.1. CV-screening op basis van formele deelnemingsvoorwaarden

Aan de hand van het door jou ingevulde sollicitatieformulier gaan we na of je aan volgende voorwaarden voldoet:

- Je gebruikt het online sollicitatieformulier en vult dit in het Nederlands in;
- Je dient het sollicitatieformulier ten laatste op 31 maart 2023 in;
- Je wil werken in een werktijdregeling met een vaste middagshift;

Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure.

Indien er na deze CV-screening meer dan 50 geschikte kandidaten overblijven, bekijken we de door jou ingevulde vragenlijst op vlak van motivatie en gaan enkel de 50 hoogst scorende kandidaten door naar het volgende onderdeel van de selectieprocedure, dat is het telefoongesprek. Als je niet tot de 50 hoogst scorenden behoort en de telefoongesprekken leveren te weinig geschikte kandidaten op, dan kan je alsnog uitgenodigd worden voor een telefoongesprek.

De cv-screening vindt plaats in de week van 5 april 2023 (timing onder voorbehoud).

6.1.2. Voorselectie op basis van telefonische screening

Door middel van een telefonische screening beoordeelt een selectieverantwoordelijke je kandidatuur op volgende criteria:

- Eerste toetsing van je motivatie en verwachtingen
- Jouw beschikbaarheid
- Jouw beeld van de functie
- Jouw pluspunt
- De relevantie van je ervaring

Je wordt door een selectieverantwoordelijke opgebeld op 13 en 17 april 2023 (timing onder voorbehoud). Het telefoongesprek gebeurt in het Nederlands.

Deze voorselectie is eliminerend. Alleen wie minstens 50% behaalt op het geheel van de criteria én wie behoort tot de 14 hoogst scorende kandidaten, kan deelnemen aan de volgende module. Bij gelijkheid van scores kunnen dat er meer zijn. Als een van de 14 hoogst scorende kandidaten zijn of haar kandidatuur intrekt tijdens deze voorselectie, kan de volgende best scorende kandidaat alsnog uitgenodigd worden om deel te nemen.

6.2. MODULE 2: screening persoonsgebonden competenties

Door middel van een interview met persoonlijkheidsvragenlijst worden volgende competenties bevraagd:

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 1)
- Flexibiliteit (niveau 1)
- Samenwerken (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 1)
- Plannen & organiseren (niveau 1)

- Zorgvuldigheid (niveau 1)

Een selectieverantwoordelijke en afgevaardigden van het Facilitair Bedrijf nemen deze screening af. Deze module vindt plaats in VAC Gent op 25 en 26 april 2023 (timing onder voorbehoud).

6.3. MODULE 3: functiespecifieke screening

Op basis van een jurygesprek met praktische proef beoordelen afgevaardigden van Het Facilitair Bedrijf en een selectieverantwoordelijke volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze module is eliminerend en vindt samen met module 2 plaats in VAC Gent op 25 en 26 april 2023 (timing onder voorbehoud).

Op basis van het verkregen totaalbeeld (bij de resultaten van module 2 en 3) word je 'geslaagd of 'niet geslaagd' bevonden in de selectieprocedure voor de functie. De lijnmanager beslist wie in aanmerking komt voor een concrete vacature.

Wie slaagt, wordt opgenomen in een wervingsreserve.

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Je wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht je geslacht, gender, afkomst, leeftijd of handicap. Als je een handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. De Vlaamse overheid voorziet redelijke aanpassingen voor personen met een handicap tijdens de selectieprocedure. Heb je bepaalde aanpassingen nodig om deel te kunnen nemen aan een selectie? Neem dan zo vroeg mogelijk in de procedure contact op met de contactpersoon vermeld in de vacature.

In het kader van redelijke aanpassingen kan afgeweken worden van de voorziene testen in het selectiereglement.

6.4. NIET NODELOOS HERTESTEN

Heb je reeds een vergelijkbare test en/of een positieve competentiescreening binnen de Vlaamse overheid afgelegd na 1 december 2014, dan kan je gebruik maken van het principe van niet nodeloos hertesten. Je kiest er zelf voor of je de testen en/of competentiescreening wilt hergebruiken, het is geen verplichting. Wens je hier gebruik van te maken, voeg dan bij je sollicitatie het rapport van de eerder afgelegde test(en) en/of competentiescreening toe. Let wel, het is nog altijd de selector en de lijnmanager die beslissen of dit

toegepast kan worden in de selectieprocedure. Bij deze beslissing wordt er rekening gehouden met de gelijkwaardigheid van de testen, het verschil in de competenties, de vergelijkbaarheid tussen kandidaten, ...

7. HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer **ten laatste op 31 maart 2023** via het online formulier op www.werkenvoorvlaanderen.be.
Je sollicitatie moet in het Nederlands gebeuren om geldig te zijn en beoordeeld te kunnen worden.

Kan je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of telefonisch op T 02 553 01 08. Je stuurt het ingevulde sollicitatieformulier dan via mail naar werkenvoor@vlaanderen.be of per post naar: Agentschap Overheidspersoneel - Selectiecentrum, Havenlaan 88 bus 42, 1000 Brussel.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je het online sollicitatieformulier ten laatste op de uiterste sollicitatiedatum hebt ingediend. Voor papieren sollicitaties geldt de datum van de poststempel als bewijs.

8. VRAGEN

Als je bijkomende uitleg over de fu**nctie-inhou**d wil, kun je contact opnemen met:

Pepijn Ryckeboer
Regioverantwoordelijke Gent-Aalst-Dendermonde
pepijn.Ryckeboer@vlaanderen.be
0491 62 13 20

Als je bijkomende uitleg over de **selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden** wil, kun je contact opnemen met:

Gitte Collier
selectieverantwoordelijke
gitte.collier@vlaanderen.be
0492 18 31 85

Als je bijkomende uitleg over de **arbeidsvoorwaarden** wil, kun je terecht op www.werkenvoorvlaanderen.be

9. FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen begin mei 2023.

Na kennisgeving van je resultaat kun je feedback vragen. Je kunt daarvoor een mail sturen naar gitte.collier@vlaanderen.be met vermelding van het vacaturenummer 9555.

10. RESERVE EN GELDIGHEID

Naar aanleiding van deze selectie leggen we een wervingsreserve (zonder rangschikking) aan voor de functie van medewerker catering bij Het Facilitair Bedrijf. Een wervingsreserve is een lijst met personen die via de selectieprocedure geslaagd zijn voor deze functie. Wanneer er opnieuw een vacature is voor deze functie, zal de entiteit geen volledige nieuwe sollicitatieprocedure organiseren, maar de kandidaten uit de wervingsreserve oproepen. Als je dus slaagt voor deze selectieprocedure, maar de functie nu niet opneemt of aangeboden wordt, dan kun je in de toekomst nog opgeroepen worden voor deze functie.

Deze wervingsreserve is 1 jaar geldig en gaat in vanaf de datum van de eindbeslissing van de selectieprocedure. De wervende entiteit kan je gedurende deze periode voorstellen om in dienst te komen als medewerker catering. Soms kan de lijnmanager beslissen om de geldigheidsduur van deze reserve te verlengen.

De wervende entiteit kan optioneel beslissen om kandidaten uit de wervingsreserve uit te nodigen voor een bijkomend gesprek waarin motivatie, wederzijdse verwachtingen en de inzetbaarheid in de functie aan bod kunnen komen.

Deze wervingsreserve kan gebruikt worden om vacatures als medewerker catering op andere standplaatsen in te vullen.

Deze werfreserve kan tevens worden geraadpleegd voor het invullen van vacatures met een contract van bepaalde duur voor de functie van medewerker catering bij Het Facilitair Bedrijf. Wie in dienst komt met een contract van bepaalde duur, blijft evenwel opgenomen in de werfreserve.

Als je een aanbod accepteert, maar nadien toch je mening herziet en niet in dienst komt, verlies je je plaats in de wervingsreserve. Het is evident dat eenmaal je in dienst treedt, je niet langer tot de reserve behoort.