

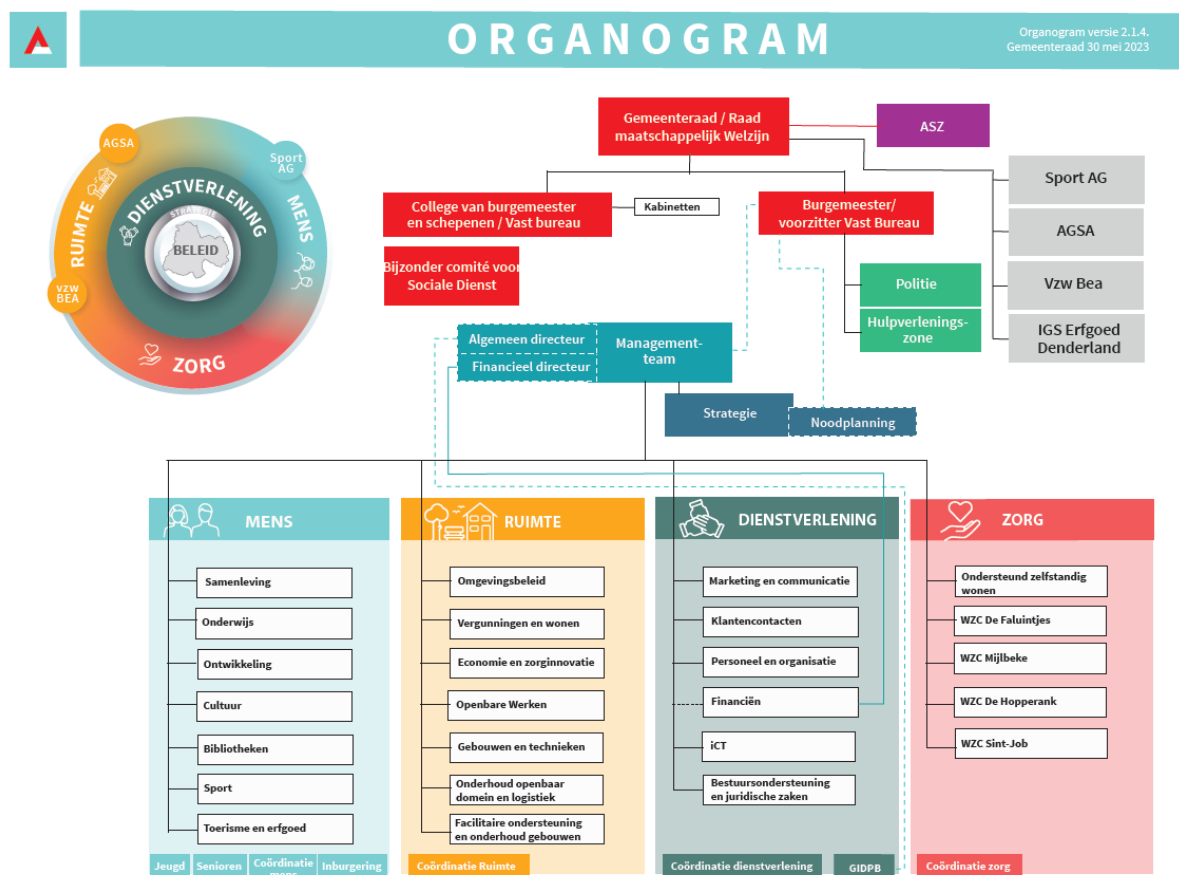


Informatiebundel selectieprocedure woonleefbegeleider woonzorgcentrum Aanwervingsprocedure

▲ Stad Aalst

Het Lokaal Overheidsbedrijf Aalst streeft ernaar om via een kwaliteitsvolle dienst- en hulpverlening van Aalst een charmante, aantrekkelijke en sociaal voelende stad op mensenmaat te maken, waar iedereen graag leeft, woont, werkt en zich ontpant.

Onderstaand organogram toont de organisatiestructuur van het Lokaal Overheidsbedrijf Aalst (Stad en OCMW), die samen met de AG's, vzw BEA en de politie Aalst een modeldienst- en hulpverlener wil zijn voor onze bevolking en waar een blijvende investering in toegankelijke en kwaliteitsvolle dienst- en hulpverlening als regisseur of actor als vanzelfsprekend wordt aanzien. De organisatie telt ruim 1700 gedreven medewerkers.



▲ Plaats in de organisatie

Je werkt als woonleefbegeleider in één van onze vier woonzorgcentra en maakt zo deel uit van het thema Zorg.

We bieden in onze woonzorgcentra een warme- en persoonsgerichte zorg aan zodat senioren voor wie thuis wonen geen optie meer is, zich thuis voelen in het woonzorgcentrum. Dit houdt een gepaste huisvesting in, hygiënische en verpleegkundige zorgen, reactivering, psychosociale ondersteuning, voorzien van animatie en sociale netwerkvorming.



Jobinhoud

Als woonleefbegeleider in een woonzorgcentrum kom je terecht in een multidisciplinair team en streven jullie samen ernaar om de kwaliteit van het leven van de bewoner te bevorderen. Het algemeen doel is het aanbieden van ontspanningsmogelijkheden en het stimuleren van de ontwikkeling van de bewoners teneinde hun zelfredzaamheid te behouden of te bevorderen en de sociale interactie te vergroten. Om een goede samenwerking te kunnen garanderen wordt er maandelijks een multidisciplinair overleg per afdeling georganiseerd.

Jouw belangrijkste uitdagingen:

- Je biedt een zinvolle dagbesteding aan de bewoner op basis van zijn noden en wensen. Je gebruikt jouw creativiteit om aan de behoeften van de bewoners te voldoen. Je wordt ondersteund, maar men verwacht ook inbreng en initiatief langs jouw kant.
- Je neemt een klantgerichte grondhouding aan tijdens het contact met de bewoner.
- Je organiseert activiteiten zowel individueel als in groepsverband die voldoen aan de behoeften van de bewoners. Je bent verantwoordelijk voor de logistieke organisatie ervan, motiveert de bewoners om hieraan deel te nemen en coördineert de activiteiten.
- Je rapporteert observaties en gedane activiteiten in het elektronisch zorgdossier.
- Je werkt samen met vrijwilligers tijdens de uitvoering van de animatieactiviteiten.
- Je bent positief ingesteld en neemt actief deel aan de activiteiten en kan de bewoners enthousiasmeren met jouw motiverende uitstraling.
- Je onderhoudt het contact met de bewoners en hun familie, luistert actief en ondersteunt bij moeilijke momenten. Je geeft op basis van jouw observaties advies en tips aan jouw collega's en de familie van de bewoners.
- Je bent de spilfiguur over de disciplines heen.
- Je neemt actief deel aan de multidisciplinaire overlegmomenten waar de toestand van de bewoners, de planning en het budget van de mogelijke activiteiten worden besproken.

Profiel

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Via deze [link](#) kan je de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden nalezen.

Het uittreksel uit het strafregister is een belangrijk document dat we graag tijdig ontvangen. Dit document mag maximaal één maand oud zijn (model 2). We adviseren je om het uittreksel op te vragen op het moment dat je wordt uitgenodigd voor het laatste selectieonderdeel.

Diploma

- Je hebt een diploma secundair onderwijs uit het algemeen (ASO), technisch (TSO) of kunstsecundair onderwijs (KSO). Ook als laatstejaarsstudent kom je in aanmerking;
- een diploma secundair onderwijs behaald in het zevende specialisatiejaar van het beroepssecundair onderwijs (BSO) in de studierichting Kinderzorg of Thuis- en bejaardenzorg/Zorgkundige, of een gelijkwaardig diploma;
- een certificaat of getuigschrift van de opleiding Begeleider-Animator voor Bejaarden, behaald binnen het volwassenenonderwijs;
- een diploma secundair onderwijs (onderwijskwalificatie niveau 4) of een gelijkwaardig diploma;
- een diploma van secundair onderwijs, bewijs van beroepskwalificatie Verzorgende of Zorgkundige niveau 4, of gelijkwaardig.



Kennis

- Je bent computervaardig, je hebt kennis van het Office-pakket en bent bereid om kennis te verwerven m.b.t. de werking van het elektronisch zorgdossier.
- Je bezit een basiskennis van de diverse ziektebeelden bij senioren of bent bereid je hierin op korte termijn in te verdiepen.
- Je hebt een basiskennis van de werking in een zorginstelling en omgang met zorgbehoevenden en/of senioren.
- Je kent [de 6 rollen die een woonleefbegeleider](#) kan opnemen (livingbegeleider, mentor, activiteitenbegeleider, buurtbetrekkker, cultuurcoach, referentiepersoon).

Competenties

- Je hebt aandacht voor het welbevinden van de bewoner en speelt hier via persoonsgerichte en doelgerichte activiteiten op in.
- Je bent creatief en kan 'out of the box' oplossingen bedenken voor uitdagingen.
- Je voert zelfstandig jouw taken uit en vraagt hulp waar nodig. Je past je aan in onvoorziene situaties en onderneemt zelfstandig acties om het probleem op te lossen.
- Je maakt plannings op wat betreft de activiteiten, voert deze uit en evalueert nadien het verloop en de toegevoegde waarde hiervan.
- Je handelt loyaal en integer bij het uitvoeren van jouw taken, alsook gedurende het contact met bewoners en/of hun familie. Je respecteert de privacy van elke betrokkene.
- Je gaat actief op zoek naar informatie en kennis binnen jouw eigen domein en neemt alle leerkansen met beide handen aan om je eigen loopbaan verder te ontwikkelen.
- Je beschikt over de nodige sociale vaardigheden, kan een luisterend oor bieden en stelt je empathisch op ten opzichte van de bewoner en hun familie.
- Je zorgt voor een evenwichtige verdeling van tijd, aandacht en activiteiten over alle bewoners en behandelt hen op een objectieve en gelijkwaardige manier.
- Je communiceert op een duidelijke en begrijpbare manier naar bewoners, hun familie en collega's.



Waarden

De vier waarden geven identiteit aan onze organisatie. Dit zijn meer dan mooie woorden: elke dienst/ elk team geeft zelf invulling aan de manier waarop de waarden worden beleefd en gaat er actief mee aan de slag!



Klantgerichtheid

We zijn er voor elk van onze klanten (bewoners, burgers, cliënten, collega's ...). We gaan dan ook respectvol om met ieder van hen. We spreken hen persoonlijk aan, zijn vriendelijk en stellen ons toegankelijk op. We gaan na of klanten tevreden zijn.

We zijn duidelijk en eerlijk over wat klanten van ons mogen verwachten.

We gaan proactief om met de steeds veranderende samenleving en stemmen onze dienst- en hulpverlening daarop af. Zo spelen we in op de (toekomstige) vragen van onze klanten.

Vertrouwen

We krijgen vertrouwen door onze taken correct, kwalitatief en tijdig op te nemen en afspraken na te komen.

We geven vertrouwen door ieders expertise te erkennen, te waarderen en te geloven in de professionaliteit van alle collega's.

We durven tonen wie we zijn en wat we doen. We werken en handelen op een open en transparante manier zodat we elkaars vertrouwen verdienen. We benoemen op een respectvolle manier wat we goed doen en wat beter kan. We appreciëren elkaars opbouwende feedback.



Betrokkenheid

We kiezen elke dag om met goesting en fierheid voor Aalst te werken. We werken met hart en ziel, we geloven in de meerwaarde van wat we doen en we zijn trots op Aalst.

Onze ambitie is om het steeds beter te doen. We dagen elkaar uit om mee na te denken over deze ambitie, om samen te bepalen hoe we onze werking en dienst- en hulpverlening kunnen verbeteren.

Samenwerking

We streven hetzelfde gemeenschappelijke doel na, samen met de volledige organisatie. We kijken over diensten heen om de ideale diensten hulpverlening aan te bieden.

We zijn allemaal én samen verantwoordelijk voor het bereiken van de resultaten die tot ons doel leiden.

We kijken niet alleen naar talenten en expertise binnen onze eigen organisatie, maar zoeken ook actief naar externe samenwerking.





▲ Aanbod

- Een gevarieerde functie in een organisatie waar samenwerken, betrokkenheid, vertrouwen en klantgerichtheid centraal staan.
- Een voltijds contract of een deeltijds contract van onbepaalde duur in WZC De Faluintjes (Baardegem-Dorp 28, 9310 Baardegem) en WZC Sint-Job (Sint-Jobstraat 197, 9300 Aalst) als woonleefbegeleider (bediendestatuut) waarbij je werkt in een vast uurrooster in dagdienst. Bereid zijn tot sporadisch weekendwerk is in de toekomstgerichte visie van bewonersgerichte zorg een pluspunt. Indien je graag deeltijds wil werken, zijn de werkuren te bepalen in overleg met de verantwoordelijke van het desbetreffende woonzorgcentrum.
- De reserve is van toepassing voor alle functies van woonleefbegeleider in de vier woonzorgcentra van Aalst:
 - WZC De Faluintjes (Baardegem-Dorp 28, 9310 Baardegem);
 - WZC De Hopperank (Ninovesteenweg 121, 9320 Erembodegem);
 - WZC Mijlbeke (Albrechtlaan 119, 9300 Aalst);
 - WZC Sint-Job (Sint-Jobstraat 197, 9300 Aalst).
- Een ruim aanbod aan interne ondersteuning. We bieden je een onthaal- en leertraject aan.
- Een aantrekkelijke verlofregeling, waarbij je onmiddellijk recht hebt op verlof.
- IFIC loonhuis 12 (met een basisbrutowedde tussen 3 355,46 euro per maand en 4 738,76 euro per maand). Relevante werkervaring komt in aanmerking, zowel uit de openbare sector, privésector of als zelfstandige. De door jou ingediende tewerkstellingsattesten worden onderzocht en vervolgens wordt de relevante anciënniteit bepaald. Bij 0 jaar relevante anciënniteit start je met het basisloon dat overeenkomt met de laagste inschaling. Nadien volgt een graduele stijging van het loon op basis van het aantal jaren ervaring, binnen de vastgelegde loonschalen. Bij 35 jaar of meer relevante anciënniteit bereik je het hoogste bedrag binnen de loonschaal.
- Een aantrekkelijk pakket extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, ecocheques en een fietspremie. Daarnaast voorzien we uiteraard alles wat je nodig hebt om jouw functie goed uit te oefenen (laptop, ...).
- Een hospitalisatieverzekering vanaf de indiensttreding voor contractuele medewerkers met een contract van onbepaalde duur.
- Ben je benieuwd welke andere voordelen we jou aanbieden? Lees dit [hier](#) zeker na.

▲ Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit 2 onderdelen:

1. Een schriftelijk gedeelte op 40 punten.
2. Een mondeling gedeelte op 60 punten.

Elk onderdeel is eliminerend. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 60% van de punten behalen op het schriftelijk gedeelte, 60% van de punten behalen op het mondeling gedeelte en 60% van de punten behalen op het geheel van de selectieproef.

De timing voor deze selectieprocedure vind je terug op de volgende bladzijde



4/10/2026

• **Uiterste inschrijvingsdatum**

- Een recent **cv en het gevraagde diploma/certificaat** bezorgen via website www.aalst.be.

15/10/2026

• **Schriftelijk gedeelte**

- Tijdens het schriftelijk gedeelte wordt je kennis getest.
- Het schriftelijke gedeelte vindt plaats in WZC De Hopperank (Ninovesteenweg 121, 9320 Erembodegem) om 18 uur.
- Op 40 punten - eliminerend.

23/10/2026

• **Mondeling gedeelte**

- Tijdens het interview wordt dieper ingegaan op de competenties die essentieel zijn in de rol van woonleefbegeleider woonzorgcentrum.
- Het mondeling gedeelte vindt plaats in WZC de Faluintjes (Baardegem-Dorp 28, 9310 Moorsel).
- Indien veel kandidaten ook op 26 oktober 2026.
- Op 60 punten - eliminerend.

Krijg je graag feedback? Je kan deze aanvragen vanaf 2 november 2026 door een e-mail te sturen naar jobs@aalst.be.

Vergeet niet de naam van de selectieprocedure en het onderdeel of de onderdelen waarover je feedback wenst, te vermelden in jouw e-mail. De recruiter die de selectieprocedure begeleidt, bezorgt jou zo snel mogelijk inhoudelijk feedback.



Informatie

Informatie over selectieonderdelen en de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden kan je raadplegen op de [website van de stad Aalst](https://www.aalst.be). Ook kan je er [sollicitatietips](#) terugvinden.



Isabelli Anisia Brantes

- 0477 88 25 32
jobs@aalst.be
- Voor meer inlichtingen over de **selectieprocedure** kan je tussen 9 en 17 uur contact opnemen met Isabelli, recruiter.
- Als recruiter ben ik vaak in gesprek. Laat gerust een voicemail na en ik bel je zo snel als mogelijk terug.



Shani Bisback

- 053 72 32 50
jobs@aalst.be
- Voor meer informatie over jouw **kandidatuur**, kan je tussen 9 en 17 uur terecht bij Shani, dossierbeheerder.



Ann De Backer

- 052 25 31 00
ann.debacker@aalst.be
- Voor meer informatie over de **inhoud van de functie**, kan je tussen 9 uur en 17 uur contact opnemen met Ann, diensthoofd WZC De Faluintjes.



Sofie Saeys

- 053 82 25 02
sofie.saeys@aalst.be
- Voor meer informatie over de **inhoud van de functie**, kan je tussen 9 uur en 17 uur contact opnemen met Sofie, diensthoofd WZC De Hopperank.



Jo Vandekerckhove

- 053 82 20 04
Jo.Vandekerckhove@aalst.be
- Voor meer informatie over de **inhoud van de functie**, kan je tussen 9 uur en 17 uur contact opnemen met Jo Vandekerckhove, verantwoordelijke WZC Sint-Job