



# Vacature [40000586/40003278/40000601](#)

---

## Algemene inlichtingen

<b>Functie:</b>	Keukenmedewerker (m/v/x)
<b>Aantal vacante betrekkingen:</b>	3
<b>Statuut</b>	Bediende
<b>Arbeidsovereenkomst / Procedure:</b>	Contract onbepaalde duur
<b>Bestuur:</b>	Brussel Synergie
<b>Directie:</b>	Directie Facilities
<b>Locatie:</b>	Iristower - Sint-Lazarusplein 2 – 1035 Brussel
<b>Info overheidsdienst:</b>	<a href="http://overheidsdienst.brussels/">http://overheidsdienst.brussels/</a>
<b>Uiterste datum indiening :</b>	19/5/2022

## Omschrijving van de jobinhoud:

Heb je zin in een leuke en gevarieerde job ? Ben je klantgericht en heb je een zekere interesse voor het keukenwezen?

Dan zijn wij op zoek naar jou!

De **directie Facilities** is op zoek naar een gedreven werknemer om hun keukenteam te versterken. Als keukenmedewerker help je in de eerste plaats de chef met de voorbereidingen in de keuken. Daarnaast sta je in voor de bedeling van maaltijden en de bediening hiervan aan de personeelsleden. Tot slot draag je bij tot de netheid en onderhoud van de keuken en de Iris restaurant.

Als **keukenmedewerker** kom je terecht in het cateringteam, dat bestaat uit een **20-tal personen** en deel uitmaakt van de **directie Facilities**. Jouw takenpakket bestaat uit het volgende:



- Koude (broodjes, koude desserts, salad bar, smoothies) of warme voedingswaren (soep, dagschotel, pasta, panini's, warme desserts, quiches) bereiden en/of garen: groenten schillen, schoonmaken en snijden, vlees en vis snijden, porties bereiden en schotels en broodjes maken, ... met behulp van de gepaste toestellen en gereedschap en met inachtneming van de gezondheidsnormen; alle gebruikte voedingswaren zijn verse producten en vereisen specifiek werk voor het maken van de schotels;
- De klanten aan de toog bedienen (warme schotels, broodjes, panini's, pasta enz.);
- De kassa bijhouden;
- De toestellen van de cafetaria onderhouden en bevoorraden;
- De vaat, het keukenmateriaal en de bedieningstogen schoonmaken volgens het schoonmaakplan;
- Het restaurant en de daarbij horende personeelslokalen onderhouden;
- Zorgen dat de eigen werkkledij het nodige onderhoud krijgt;
- Het gebruikte vaatwerk van de keuken ophalen in het gebouw;
- Indien nodig als back-up fungeren voor een baristamedewerker;

**Overige taken:**

- Detecteren en signaleren van eventuele problemen,
- Voorstellen formuleren ter verbetering van bijvoorbeeld nieuwe receptfiches
- Respecteren van de verplichtingen van werknemers op het gebied van welzijn op het werk

**Specifieke factoren voor deze functie:**

- Het dragen van werkkledij en bijhorende veiligheidsschoenen is verplicht
- Je werkt volgens een stelsel van maximum 9u00 per dag. Het uurrooster ziet er als volgt uit:
  - Aankomst op de werkvloer : tussen 7u00 en 8u00
  - Middagpauze te nemen tussen 10u50 en 11u40
  - Verlaten van de werkvloer tussen 15u06 en 16u06
- **Telewerk voor deze functie is niet mogelijk**



## **Situering binnen de organisatie:**

De **directie Facilities** zorgt voor het beheer van de administratieve gebouwen en van het onroerende patrimonium van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest alsook voor de diensten die nodig zijn voor de goede werking van de gewestelijke besturen.

De directie Facilities bestaat concreet uit **4 polen**:

- De pool "Sturing" coördineert het management van de directie en de beheersinstrumenten: financiële en menselijke middelen, communicatie en sturingsinstrumenten, overheidsopdrachten, uniek contactpunt voor het beheer van de aanvragen van onze klanten ("Single Point of Contact").
- De pool "Administratieve gebouwen" beheert het onderhoud, de investeringen en de organisatie van de ruimtes binnen de gebouwen waarin de diensten van de Regering, zoals de gewestelijke ambtenaren, zijn ondergebracht.
- De pool "Goederen en diensten" beheert de diensten bestemd voor onze interne klanten: aankoopcentrale (benodigdheden), kantines, onthaal, drukkerij, auto- en fietsvloot, briefwisseling, ...
- De pool "Onroerend patrimonium" beheert de goederen die zijn opgenomen in lijst A van de inventaris van het vastgoedpatrimonium van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (onderhoud, aankoop, verkoop, huur of verhuur, bouw, renovatie).

## **Profiel**

### **Opleiding**

Diploma

Geen diploma vereist.

### **Waar moet je op letten?**

Vervolledig het cv in de taal van de functie waarvoor je je kandidaat stelt. Geef een uiterst nauwkeurige beschrijving van je werkervaring in het cv.

### **Kennis**

- Je kent het reilen en zeilen van een (groot)keuken (broodjes maken, voedselproducten versnijden en bereiden, de vaat schoonmaken, etc.). Dit zal gemeten worden aan de hand van een praktische test.



### Functionele competenties

- Je bevordert de groepsgeest door jouw mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's
- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, je levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten

De competenties in het vet en de motivatie worden als zeer belangrijk beschouwd voor de functie, en wegen bijgevolg meer door in het eindresultaat.

### Niet vereist, wel een troef

Je hebt een actieve kennis van het Frans aangezien je in een tweetalige omgeving terechtkomt.

Een eerste ervaring in het horecawezen vormt een troef.

Je beschikt over een basiskennis inzake HACCP normen.

### Onze waarden

**Respect** : Waardering en een open ingesteldheid ten opzichte van de ander, van verschillen, van diversiteit en van de omgeving

**Klantgerichtheid** : Rekening houden met de behoeften en verwachtingen van de begunstigden van de te verstrekken diensten (medewerkers van de GOB, burgers, bedrijven, verenigingen, regering, mensen die in Brussel langskomen of er werken) om hen tevreden te stellen

**Uitmuntendheid** : zich overtreffen, continu streven naar betere prestaties, de werkpraktijken en de kwaliteit van de dienstverlening voortdurend verbeteren

**Integriteit** : Zorgen voor de naleving van de wetten en regels, loyaliteit ten opzichte van de overheid, neutraliteit en eerlijkheid

**Solidariteit** : Samenwerken om de gemeenschappelijke doelstellingen te behalen, complementariteit aanmoedigen, met elkaar delen en elkaar helpen

### Wij bieden

Weddeschaal: **D101**

Beginloon (maandelijkse brutowedde, al aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen) : **€ 2.221,12**

We bieden **een aangename werkomgeving gericht op jouw welzijn**:

- respect voor diversiteit en gelijke kansen



## GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

- een optimaal evenwicht tussen werk en privéleven, met een variabel uurrooster, 35 verlofdagen en ook automatisch vrijaf tussen kerstmis en nieuwjaar, de mogelijkheid tot telewerken<sup>1</sup>
- hospitalisatieverzekering
- kantines die zelfgemaakte gezonde maaltijden alsook voedingsadvies aanbieden
- evenementen allerhande
- sportzaal, stoelmassages...
- een eigen crèche

En omdat het **financiële plaatje** ook zijn belang heeft, bieden we **bovenop je loon** het volgende:

- het trein- en/of busabonnement (TEC - DE LIJN) 100% terugbetaald
- gratis MIVB-abonnement
- fietsvergoeding als je met de fiets komt van 0,24€/km
- maaltijdcheques met een waarde van 8 euro
- als je slaagt voor een examen een taalpremie, tussen 600 en 3.200 euro bruto per jaar
- een eindejaarspremie en vakantiegeld

Bovendien krijg je verscheidene **vormingsmogelijkheden** - met o.a. een opleidingspackage voor nieuwe medewerkers, competentiebalansen, opleidingen op maat, loopbaancoaching, etc.

- ... raadpleeg al onze voordelen op [overheidsdienst.brussels/jobs/!](https://overheidsdienst.brussels/jobs/)

### Redelijke aanpassing van de selectieprocedure voor personen met een handicap

De Gewestelijke Overheidsdienst Brussel voert een actief beleid op het vlak van gelijke kansen en diversiteit. In dat verband waken we erover om gelijke kansen, een gelijke behandeling en gelijke toegang tot onze selectieprocedures te waarborgen voor kandidaten met een handicap/stoornis/ziekte. We bieden hen redelijke aanpassingen aan waardoor hun competenties getest kunnen worden in omstandigheden die hen niet benadelen tegenover de andere kandidaten.

[Link naar het aanvraagformulier voor een redelijke aanpassing van de selectieprocedure:](https://jobs.servicepublic.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/)

<https://jobs.servicepublic.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/>

## Procedure

Als je aan deze selectie wilt deelnemen, gelieve ons ten laatste op **18 mei 2022** jouw curriculum vitae en jouw motivatie (beide opgesteld in het Nederlands) te bezorgen :

- via onze website <https://servicepublic.brussels/jobs/>
- of aan : GOB, Directie Human Resources, Iristower – Sint-Lazarusplein 2 – 1035 Brussel

---

<sup>1</sup> Dit is pas mogelijk wanneer uw aanvraag na indiensttreding gevalideerd wordt door uw verantwoordelijke(n).



**De procedure verloopt als volgt:**

- Indien we meer dan 15 kandidaturen hebben ontvangen, dienen de kandidaten een anonieme computertest af te leggen. Deze proef is eliminerend. U bent verplicht om deze proef af te leggen om nadien deel te nemen aan het interview.
- De 15 best gerangschikte kandidaten na deze test zullen nadien uitgenodigd worden om deel te nemen aan een STAR- selectiegesprek, voorafgegaan door een praktische proef die als doel heeft de specifieke competenties en kennis van de functie te evalueren. Dit selectiegesprek zal plaatsvinden tijdens de werkuren.
- Het vereiste minimum om voor deze selectie te slagen is 60%.
- Indien er voor deze procedure geen enkele laureaat geselecteerd is, worden de 15 volgende gerangschikte kandidaten bij de geïnformatiseerde anonieme test, uitgenodigd voor een selectiegesprek.

De uitnodigingen zullen via e-mail opgestuurd worden. Gelieve een correct email adres te vermelden in uw kandidatuur en deze regelmatig te raadplegen.

**De selectiegesprekken zullen plaatsvinden op de GOB, Iristower - Sint-Lazarusplein 2 – 1035 Brussel.**

Om een efficiënte opvolging van jouw kandidatuur te garanderen, is het uitermate belangrijk dat je in elke communicatie **NADRUKKELIJK DE FUNCTIECODE 40000586/40003278/40000601** vermeldt.

**En na de selectieprocedure? Als je geslaagd bent?**

De weerhouden kandidaat/kandidate zal uitgenodigd worden om zo snel mogelijk in dienst te treden. De rangschikking van de geslaagden wordt opgesteld op basis van de resultaten van deze bijkomende screening. Als er geslaagden zijn met gelijke punten, krijgt de persoon met het hoogste aantal punten voor het gedeelte 'motivatie' voorrang. Als er voor dit gedeelte personen met gelijke punten zijn, wordt voor deze personen de rangschikking willekeurig bepaald.

***Aarzel niet om je in te schrijven op onze nieuwsbrief en zo op de hoogte te blijven van nieuwe vacatures bij de GOB: <https://jobs.servicepublic.brussels/nl/page/maillinglist/>***