



Infokaart projectcoördinator bouw en infrastructuur – gemeente Middelkerke

In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

Wie zoeken we?	Projectcoördinator bouw en infrastructuur
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds
Wat moet een projectcoördinator doen?	Coördineer mee aan een toekomstbestendig Middelkerke! Middelkerke investeert in duurzame gebouwen en vlotte mobiliteit. Als projectcoördinator bouw en infrastructuur ben jij de drijvende kracht achter grote bouw- en wegenisprojecten die impact hebben op het leven van onze inwoners. Wat dit exact inhoudt en welke meerwaarde jij kan betekenen voor Middelkerke, lees je hieronder.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Je hebt minimum een bachelorsdiploma met volgende opties: bouwkunde, vastgoedkunde, bouwtechnologie of industriële wetenschappen bouwkunde. Andere bouwgerelateerde diploma's zoals bouwkundig tekenaar, technisch tekenaar, calculator bouw en werfleider ruwbouw komen in aanmerking, mits het voorleggen van 5 jaar gerelateerde werkervaring én het slagen voor een niveau- en capaciteitstest. Andere voorwaarden vind je hier terug.
Wat bieden we?	Een correct loon, elke dag verse soep, werken in de leukste kustgemeente én nog heel wat andere leuke voordelen. Lees ze hier na.
Hoe moet je solliciteren?	T.e.m. 11/11/2025 via www.jobsolutions.be/register/26420-36
Wanneer krijg ik meer nieuws over mijn kandidatuur?	Meer nieuws mag je verwachten vanaf 14/11/2025.
Hoe verloopt het examen?	Het examen vindt plaats op woensdag 03/12/2025 om 9.00 uur. Hou een volledige dag vrij.

Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.



Wie zoeken we?

- We zijn op zoek naar een projectcoördinator bouw en infrastructuur.
- Je wordt voltijds tewerkgesteld op B4-niveau met een contractueel statuut voor onbepaalde duur.
- Er wordt ook een werfreserve aangelegd voor deze functie. De werfreserve is 12 maanden geldig.

Wat moet een projectcoördinator bouw en infrastructuur doen?

- Je leidt bouw- en infrastructuurprojecten van A tot Z: van planning tot oplevering.
- Je bewaakt timing, kwaliteit, budget en veiligheid.
- Je verdeelt de taken en volgt op.
- Je ontwikkelt procedures en structuren voor efficiënt projectmanagement.

Jouw meerwaarde voor Middelkerke

- Impact op de toekomst: je bouwt letterlijk mee aan een leefbare, duurzame gemeente.
 - Sterk leiderschap: je brengt structuur en overzicht in complexe projecten.
 - Kwaliteitsvolle realisaties: dankzij jouw aanpak verlopen projecten vlot en professioneel.
 - Efficiënte samenwerking: je zorgt voor afstemming binnen het team én met externe partners.
- De gedetailleerde functiebeschrijving en de verwachte competenties vind je als bijlage.

Welke voorwaarden zijn om te kunnen deelnemen?

- Je gedrag is in overeenstemming met de eisen van deze functie en je geniet de burgerlijke en politieke rechten (= uittreksel strafregister).
- Je spreekt, begrijpt en schrijft vlot de Nederlandse taal.
- Je hebt minimum een bachelorsdiploma met volgende opties:
 - o bachelor bouwkunde;
 - o bachelor in de vastgoedkunde;
 - o bachelor bouwtechnologie;
 - o bachelor industriële wetenschappen bouwkunde
- Andere bouwgerelateerde diploma's zoals bouwkundig tekenaar, technisch tekenaar, calculator bouw en werfleider ruwbouw komen in aanmerking, mits het voorleggen van 5 jaar gerelateerde werkervaring én het slagen voor een niveau- en capaciteitstest.
- Bijkomende specialisatie in infrastructuur, waterbouw of duurzaam bouwen is een pluspunt.
- Aanvullende attesten, getuigschriften, technische certificaten en vaardigheden zoals AutoCad, VCA, MS Project, of andere zijn een pluspunt.



- Je bent iemand die in staat is om volgende resultaatsgebieden te behalen:
 - o je voert de toegewezen werken kwaliteitsvol uit en zorgt ervoor dat dit binnen het budget en de afgesproken termijn gebeurt;
 - o meewerken aan een optimale informatiedoorstroming, het stimuleren van communicatie en het draagvlak verbreden;
 - o formuleren van beleidsvoorstellen en adviezen in het kader van meewerken aan projecten of verbeteren van de werking of dienstverlening.

Meer uitleg over de resultaatsgebieden vind je in de functiebeschrijving.

- Volgende competenties zijn jou op het lijf geschreven:
 - o klantgericht handelen en denken;
 - o organisatiebetrokkenheid, flexibiliteit en resultaatsgerichtheid tonen;
 - o expertise en technologie toepassen;
 - o probleemoplossend handelen;
 - o werk structureren;
 - o organisatiebreed samenwerken.

Wat deze competenties inhouden, lees je in de functiebeschrijving.

Wat bieden we?

Handen uit de mouwen. Brein op scherp. Eens iemand zijn gedacht vragen. Een welgemeend babbeltje met een kop vers gemalen koffie of warme soep. Dagelijks verwonderd zijn in wat voor een prachtige omgeving je werkt. Een lunchpauze aan het strand met shot frisse zeelucht. Rond je een team met een gezonde mix van rustige ervaring en jonge dynamiek.

Dat is werken voor Team Middelkerke.

Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een gezellige werksfeer vlakbij het strand.

Financieel

- Weddeschaal B4-B5 aan 100%
Bruto beginwedde B4-B5: € 3.528,32 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Relevante beroepservaring wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de anciënniteit (graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit).
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Ecocheques (max.160 euro)
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Gratis hospitalisatieverzekering, ook voor de uitgebreide formule (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Goede aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen



- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V bv. bij geboorte, huwen,...

Woon-werkverkeer

- Fietsvergoeding
- Tussenkost treinvervoer voor woon-werkverkeer
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Filevrij woon-werkverkeer
- Vlotte bereikbaarheid met de kusttram
- Veilige personeelsparkeergarage
- Mogelijkheid tot fietsleasing

Vakantieregelingen en vrije tijd

- Gunstige vakantieregeling (in functie van anciënniteit tussen de 30 en 35 vakantiedagen)
- 14 feestdagen + 3 dagen dienstvrijstelling / jaar
- Glijdende werktijden voor administratieve functies indien dit past binnen de werking van de dienst
- Compensatie van gemaakte overuren
- Zaterdagwerk à 125%; zon- en feestdagen à 200%
- Gunstige werk-privéregeling

Minstens even interessant

- Opleidingsmogelijkheden waarmee jij jezelf kan ontwikkelen tot een echte expert in jouw vakgebied.
- Leuke activiteiten.
- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Gratis versgemaakte koffie, thee, soep en water tijdens de werkuren

Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link <https://www.jobsolutions.be/register/26420-36>. Dit kan je doen tot en met 11/11/2025.

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- sollicitatiebrief;
- curriculum vitae;
- kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften.
Als je de opleiding nog niet hebt afgerond, moet je ten laatste tegen de aanstelling het diploma en/of getuigschrift hebben behaald en bezorgd aan de personeelsdienst.

Het is absoluut noodzakelijk om al deze documenten in te dienen. Doe je dat niet, kan je niet verder deelnemen aan de selectie.



Meer nieuws over je kandidatuur mag je verwachten vanaf 14/11/2025.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Niveau- of capaciteitstest

Als je geen bachelorsdiploma hebt, moet je ook een niveau- of capaciteitstest afleggen.

Het resultaat van deze test heeft een bindende waarde voor de aanstellende overheid. Als je niet slaagt voor deze test, kan je niet verder deelnemen aan de selectieprocedure.

Examen

Het examen vindt plaats **op woensdag 03/12/2025** om 9.00 uur in vergaderzaal 1 in het gemeentehuis, Spermaliestraat 1, 8430 Middelkerke.

Zorg ervoor dat je een volledige dag vrijhoudt.

Onderdelen

Het examen bestaat uit onderstaande onderdelen:

Gevalstudie
(50 punten):

Probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen.

Mondelinge proef
(50 punten):

Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid, ervaring,

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.

Nog niet helemaal overtuigd?

Twijfel je nog of je jezelf binnen ons #teammiddelkerke ziet als projectcoördinator bouw en infrastructuur? Wil je wat meer informatie over de job, het team, de locatie, ...? Wil je eens kennismaken met jouw toekomstige leidinggevende?

De specialist domein en gebouwen Stefaan Gheysen maakt graag tijd vrij om al jouw vragen te beantwoorden en om duidelijk te maken hoe leuk het hier werken is. Stuur een mailtje of geef een belletje aan Stijn (contactgegevens staan hieronder) om een afspraak in te plannen.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Stefaan Gheysen, specialist domein en gebouwen, 059 31 30 16, stefaan.gheysen@middelkerke.be.

Andere bijkomende vragen: Lien Baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16, personeel@middelkerke.be.



Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,
Jurgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving

Hoofddeskundige domein en gebouwen

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Domein en gebouwen		Projectteam domein en gebouwen

Rapporteert aan	Directeur domein en gebouwen
Functiefamilie	Uitvoerend expert
Niveau en graad	B4-B5

2. Doel van de functie

Je staat in voor de opvolging van een aantal grote bouw- en wegenisprojecten. Je bent verantwoordelijk van A tot Z voor de coördinatie en de opvolging van deze projecten.

Daarnaast stuur je de andere projectverantwoordelijken aan. Je verdeelt het werk.

Je staat in voor de uitwerking van de procedures inzake projectmanagement.



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN	KERNTAKEN
Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant. en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?	Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?
Je voert de toegewezen werken kwaliteitsvol uit en zorgt ervoor dat dit binnen het budget en de afgesproken termijn gebeurt	– Je be vraagt en adviseert (in functie van haalbaarheid en budget) het bestuur en de eindgebruikers naar de doelstellingen van het project teneinde de doelstellingen specifiek, duidelijk en afgebakend te definiëren, Je maakt een tijdslijn op voor het volledige project (ontwerp / uitvoering/ vergunningsaanvraag / Subsidies / ...); – Je volgt het project op via de beschikbare tool, zowel qua budget als qua timing; – Je rapporteert overzichtelijk over de stand van zaken, de vooruitgang en knelpunten van het project; – Je werkt samen met andere diensten waar nodig (bv. onteigeningen, werken in eigen beheer,...); – Je vertaalt de doelstellingen in een bestek voor een ontwerper; – Je werkt samen met de aangestelde ontwerper de doelstellingen uit tot een afgewerkt ontwerp, dit steeds in nauw overleg met de eindgebruikers en het beleid; – Toepassen en opvolgen van de correcte procedures conform de wetgeving; – Je volgt de evoluties en de veranderende wetgeving met betrekking tot de functie op; – Je volgt, al dan niet samen met een aangesteld studiebureau, de werken op; – Je controleert de vorderingsstaten; – Je volgt na de oplevering van de werken het onderhoud op gedurende een beperkte tijd; – Je zorgt ook voor een duidelijke overdracht van het onroerend goed aan de dienst die nadien het onderhoud zal uitvoeren; – Je voert alle administratie zelfstandig uit (notulering, vergunningsaanvragen, ...); – Je stuurt bij waar nodig indien blijkt dat er qua timing of budget problemen zijn.



Meewerken aan een optimale informatiedoorstroming, het stimuleren van communicatie en het draagvlak verbreden	– Fungeren binnen het project als contactpersoon t.a.v. de toezichhoudende overheid en andere openbare besturen, particuliere instellingen of organisaties; – Communiceren via verschillende kanalen voor het bekomen en bestendigen van een breed draagvlak voor het project in het algemeen en voor specifieke deelprojecten in het bijzonder; – Zorgen voor samenwerkingsverbanden en een goede communicatie; – Organiseren van structureel overleg; – Ondersteunen van andere diensten bij de planvorming; – Opzetten van samenwerkingsverbanden en informatie-uitwisseling met betrokken interne diensten.
Formuleren van beleidsvoorstellen en adviezen in het kader van meewerken aan projecten of verbeteren van de werking of dienstverlening	– Meedenken bij de aanpak, planning en opvolging van projecten. – Herkennen en analyseren van signalen uit het werkveld. – Proactief inspelen op vragen, behoeften, ontwikkelingen, trends,... – Evalueren van de dienstverlening of werking en formuleren van voorstellen ter verbetering. – Adviseren.



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
1	Klantgericht handelen en denken	– Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie – Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant – Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier. – Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten – Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen. – Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2	Organisatiebetrokkenheid tonen	– Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen – Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur – Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie – Stelt het organisatiebelang voorop – Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren – Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3	Flexibiliteit tonen	– Past zich aan veranderende omstandigheden aan – Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven – Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang – Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig – Past de eigen manier van werken aan indien nodig – Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
4	Expertise en technologie toepassen	–Beheerst de kennis en technologie van het vakgebied –Onderscheid verschillende manieren van aanpak afhankelijk van de specifieke noden van een case of dossier –Kiest de correcte manier van aanpak afhankelijk van de case of dossier –Past de kennis en technologie correct toe op een specifieke case of dossier –Deelt kennis en expertise met collega's –Gaat actief op zoek naar bijscholing in het eigen vakgebied
5	Probleemoplossend handelen	–Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket –Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op –Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis –Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn –Leert uit problemen –Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden
6	Werk structureren	–Definieert heldere doelen met deadlines –Plant activiteiten en middelen in functie van te behalen resultaten –Stelt de juiste prioriteiten binnen de uit te voeren taken –Houdt rekening met onverwachte omstandigheden –Ontwikkelt een efficiënte werkaanpak en -methode –Houdt het overzicht over het eigen takenpakket



7	Resultaatsgerichtheid tonen	–Levert kwalitatief goede resultaten –Werkt op een efficiënte manier –Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen –Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten –Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken –Gaait steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden
---	-----------------------------	--

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
8	Organisatiebreed samenwerken	–Ontwikkelt constructieve samenwerkingsverbanden met andere diensten –Onderhoudt goede relaties met andere diensten –Streeft ernaar om tot een consensus te komen over de diensten heen –Past zich aan in functie van het algemeen belang van de organisatie –Respecteert de eigenheid en autonomie van andere diensten –Communiqueert proactief relevante informatie aan andere diensten –

Meer informatie?

Personeelsdienst - Gemeentebestuur - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
 personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16