

Consulent mobiliteit

Salarisschaal: B1-3
Cluster: ruimtelijke ontwikkeling
Dienst: mobiliteit

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Leiding, coaching en evaluatie

Eerste evaluator: Coördinator cluster ruimtelijke ontwikkeling

Tweede evaluator: Algemeen directeur

Directe leidinggevende: coördinator ruimtelijke ontwikkeling

DOEL VAN DE FUNCTIE

Wil jij mee bouwen aan een verkeersveilige, bereikbare en duurzame gemeente? Als consulent mobiliteit geef je vorm aan een toekomstgericht mobiliteitsbeleid in Brecht. Samen zorgen we voor een leefbare en goed verbonden omgeving voor alle inwoners.

Als consulent mobiliteit help je onze gemeente verkeersveilig, bereikbaar en duurzaam te maken. Je geeft vanuit een inhoudelijke deskundigheid adviezen, behandelt dossiers,... . Je werkt mee aan een doordacht en toekomstgericht mobiliteitsbeleid. Je vertaalt mobiliteitsgegevens naar beleidsvoorstellen en uitvoerbare acties. Je hebt een gezonde pragmatische blik en natuurlijke interesse in mobiliteit en de impact ervan op de omgeving.

De cluster Ruimte volgt het gemeentelijk beleid rond duurzame ontwikkeling, urbanisatie, mobiliteit, werken en nutsvoorzieningen op. Als consulent mobiliteit draag je bij met bijzondere aandacht voor verkeersveiligheid en leefbaarheid, met de zwakke weggebruiker voorop.

TAKENPAKKET

We leven in een voortdurend veranderende wereld, en als lokaal bestuur willen we daar actief op inspelen met een flexibele en dynamische aanpak.

Daarom is het takenpakket in deze functie niet-limitatief en evolueert het mee met nieuwe noden en uitdagingen.

1. Beleidsvoorbereiding en projectbegeleiding

- Je implementeert coördineert en evalueert het gemeentelijk mobiliteitsbeleid in samenwerking met expert mobiliteit, interne diensten, externe partners en hogere overheden. Je werkt het gemeentelijk mobiliteitsplan uit om zo bij te dragen tot een duurzame ontwikkeling van de mobiliteit.
- Je werkt intern samen met andere betrokken diensten om mee een geïntegreerde mobiliteitsvisie uit te dragen voor gans de gemeente.
- In overleg met expert mobiliteit organiseer en coördineer je mobiliteitsprojecten, verkeersonderzoeken en mobiliteitsanalyses en streeft daarbij naar een betere inrichting van de openbare ruimte:
 - Verbetering onveilige toestanden (vb. eenrichtingsstraten, fietsstraten, smileys, schoolstraten, tonnagebeperkingen, snelheidsbeperkingen, ...)
 - Verbetering van bestaande signalisatie (of tijdelijke aanpassing van signalisatie in het kader van omleidingen)
 - organiseren van inwonersbevraging en evaluaties van proefopstellingen rond een bepaalde verkeersproblematiek (op een moderne, digitale manier)
- Je werkt projectmatig mee aan mobiliteitsgerelateerde opdrachten binnen de organisatie
- Je bent actieve partner in inrichtingsprojecten zoals bv.
 - Verkeersprojecten (zoals weg- en rioleringsprojecten, inrichten kruispunten of schoolomgevingen)
 - Je volgt concrete mobiliteitsstudies op.

2. Dossierverwerking

- Opmaak en verwerken van signalisatievergunningen en innames openbaar domein met hierbij aandacht voor het uitsluiten van conflicten met andere innames, omleidingen en/ of evenementen in de eigen gemeente en buurgemeenten.
- De inzet van de gemachtigd opzichters en werken rond verkeersveiligheid van de schoolomgevingen.
- Je verleent advies inzake mobiliteitsvraagstukken (verkeersveiligheid, leefbaarheid en duurzaamheid) zoals bv. rapportering over het mobiliteitsplan.

3. Wet- en regelgeving

- Als consulent mobiliteit blijf je op de hoogte van de ontwikkelingen rondom wetgeving en regelgeving die van belang zijn voor de dienst en/of de organisatie. Je kan deze wet- en regelgeving vlot opzoeken en correct interpreteren en toepassen. Dit omvat onder meer volgende concrete taken: opvolgen verkeersrecht, wegcodes, taxiwetgeving Je respecteert de interne regels (bv. rechtspositieregeling, arbeidsreglement, deontologische code en dienstnota's).

4. Samenwerking met externe partijen

- In samenspraak met de expert mobiliteit coördineer en volg je de werking van de verkeersraad op
- Je volgt het openbaar vervoer en de uitvoering van het vervoersplan op
- Je werkt de nodige professionele netwerken uit, coördinatie met andere diensten en buurgemeenten:
 - Agentschap Wegen en Verkeer
 - Provincie
 - Buurgemeenten
 - Scholen
 - De Lijn en NMBS
 - Lokale politie
 - Vervoerregio

5. Klantgerichte interne en externe communicatie

- Je staat in voor zowel de interne als externe communicatie.
- Door een open interne communicatie zorg je dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te realiseren.
- Je voert gerichte, externe communicatie naar diverse doelgroepen inzake mobiliteitsbeleid. Je bouwt de nodige netwerken uit.
- Je informeert en sensibiliseert de burgers.
- Je staat mee in voor een klantgerichte opvolging van alle mobiliteitsvragen die bij het lokaal bestuur via verschillende kanalen terecht komen en zorgt ook voor een tijdige communicatie van besluitvorming naar de betrokken diensten.

6. Rapportering en administratie

- Je maakt agendapunten op voor college van burgemeester en schepenen en gemeenteraad zoals bv. tijdelijke verkeersreglementen
- Je handelt allerhande administratieve af van taken zoals het beantwoorden van mails, nakijken van meldingen, opmaken van attesten en machtigingen voor gemachtigd opzichters, de opmaak van bestuurderspassen en taxivergunningen en deze blijvend up-to-date houden inzake eco-normen en nieuwe regelgevingen.

KENNIS

- Je hebt een grondige kennis van office-toepassingen
- Je bezit een elementaire kennis van de wegcode
- Je hebt kennis inzake arbeidsreglementering
- Je bent in het bezit van een bachelor diploma

COMPETENTIES

- Betrokkenheid
- Organisatiebewustzijn
- Analytisch vermogen
- Integriteit
- Flexibiliteit
- Plannen & organiseren
- Samenwerken
- Stressbestendigheid
- Klantgerichtheid
- Resultaatgericht

KERNWAARDEN

- Flexibel
- Respectvol
- Verantwoordelijk
- Kwalitatief
- Samen

INFOBUNDEL

Aanwervingsvoorwaarden

Voor aanwerving moet je als kandidaat:

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- van onberispelijk gedrag zijn. Uittreksel uit het Strafregister van het gemeentehuis van de woonplaats is vereist en mag niet ouder zijn dan 3 maanden.
- medisch geschikt zijn.
- de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- tot het wettig verblijf in België en wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor niveau waarin de functie gesitueerd is.
- geslaagd zijn in een bijkomende selectieproef.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- houder zijn van een erkend diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B:
 - a. bachelordiploma uitgereikt door:
 - een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde erkende instelling voor hoger onderwijs
 - de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan de universiteiten verbonden scholen, of de bij de wet of decreet daarmee gelijkgestelde instellingen
 - een door de staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie
 - b. diploma's of getuigschriften van bacheloropleidingen of bachelor-na-bacheloropleidingen, erkend en geaccrediteerd door de Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie (NVAO)
 - c. Het diploma van gegradueerde van het hoger beroepsonderwijs, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de staat of door een van de gemeenschappen, met uitzondering van verpleegkundige, uitgereikt door het hoger beroepsonderwijs
 - d. Of houder zijn van de diploma's opgenomen in overgangsmaatregel toegevoegd in bijlage van de goedgekeurde rechtspositieregeling
- Geslaagd zijn in een selectieprocedure
- In het bezit zijn van rijbewijs B

Selectieprocedure

De selectie bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Schriftelijke proef / thuisopdracht (50 punten)

- a. Een gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. In dit onderdeel worden de

competenties getoetst, vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel.

- b. Een proef die de nodige basiskennis van de gemeentelijke organisatie, werking en/of regelgeving m.b.t. de functie toetst. Deze proef kan deels of geheel verwerkt worden in het luik cases.

2. Mondelinge proef (50 punten)

Competentiegericht interview waarin de competenties getoetst worden die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en de interesse voor het werkkterrein.

Om te slagen moet je als kandidaat minimum 50% van de punten behalen voor elk van voormelde proeven (schriftelijke en mondelinge proef) en op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen.

De selectieproef resulteert conform art. 18 van de rechtspositieregeling voor de graad van administratieve medewerker in een opsomming van de geslaagd of geschikt bevonden kandidaten.

Indien er meer dan 30 kandidaten zijn, worden **preselecties** gehouden.

Preselectieve proef:

Een schriftelijk functie-relevante proef wordt georganiseerd waarin de competenties van de kandidaten worden getoetst aan de hand van de functiebeschrijving en het functieprofiel voor de functie van administratieve medewerker(st)er, met als doel een beknopt onderzoek te voeren of de kandidaten over voldoende algemene kennis en administratieve vaardigheden beschikken om deze functie uit te voeren. Om te slagen moet de kandidaat minimum 50% van de punten behalen. Alle geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de verdere selectieprocedure. De selectiecommissie voor de preselectie is dezelfde als deze vastgesteld voor de verdere selectieprocedure.

Op basis van dit gestructureerd interview en de bovenstaand testen volgt een beoordeling “geschikt” of “niet geschikt” voor de specifieke functie. De meest geschikte kandidaat komt in aanmerking voor onmiddellijke indiensttreding

Algemene inlichtingen

Loongegevens

Het maandloon voor de functie van consultant maatschappelijke veiligheid à rato van 38u per week, rekening houdend met 0 jaar en 8 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (B1-3) (dd. 1 februari 2026):

Bruto - 0 jaar	€ 3091,48
Bruto – 8 jaar	€ 3413,37

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Indien je jaren anciënniteit hebt opgebouwd in de openbare dienst komen deze in aanmerking voor de vaststelling van de wedde en is de maandwedde hoger dan hierboven vermeld.

Anciënniteiten opgebouwd in de privésector komen ook in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin je wordt aangesteld. Voornoemde jaren worden meegerekend tot een beloop van maximum 8 jaar.

Sociale voordelen

- Vast contract van onbepaalde duur
- Maaltijdcheques t.w.v. 9 euro
- Ecocheques
- Woon-werkverkeer:
 - voetgangers- en fietsvergoeding t.w.v. 0.36 euro
 - volledige terugbetaling van openbaar vervoer
 - mogelijkheid tot fietsleasing
- Vakantiegeld in mei
- Eindejaarstoelage
- 35 verlofdagen en 14 feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Tweede pensioenpijler
- Opleidingsmogelijkheden
- Jaarlijkse activiteiten: nieuwjaarsreceptie, sportdag, afterwork enz.

Werktijden en -plaats

- Prestatiebreuk: 38/38
- Werkplaats: 't Gemeentehuis – Gemeentepark 1, 2960 Brecht
- Werktijden: de administratie kent het systeem van glijtijden. Binnen de normale permanentieafspraken kan men zelf begin- en eindtijd bepalen.
Tijdens de volgende uren dient men aanwezig te zijn:
Maandag tot en met vrijdag: 09u00 – 12u00 en 13u30 – 16u00

Statuut

Contractuele functie van onbepaalde duur.

Vermoedelijke aanvangsdatum: zo snel als mogelijk.

Helemaal overtuigd?

Solliciteren kan via www.brecht.be/vacatures.

Bezorg ons je motivatiebrief en CV, samen met een kopie van jouw bachelor diploma en je rijbewijs B en een recent (max drie maanden oud) uittreksel uit het strafregister. Deze documenten dienen ons uiterlijk 18 maart 2026 om 12u 's middags toe te komen.

Contactgegevens

📍 't Gemeentehuis, Gemeentepark 1, 2960 Brecht

✉ sollicitaties@brecht.be

💻 <https://www.brecht.be/jobs-ondernemen/vacatures>

☎ 03 203 20 12