
TECHNISCH ASSISTENT SCHILDER

Salarisschaal: D1-D3

Cluster: Ruimte

Dienst: Patrimonium

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Leiding, coaching en evaluatie

Eerste evaluator: Teamverantwoordelijke gebouwen

Tweede evaluator: Coördinator infrastructuur

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als technisch assistent schilder zorg je voor de binnen- en buiten schilderwerken van de gemeentelijke gebouwen.

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.

- Je kijkt dagelijks de planning na
- Je bespreekt onduidelijkheden met jouw direct leidinggevende
- Je spuit en schildert plafonds en wanden, of je bekleedt muren met behangpapier

- Je verzorgt binnen- en buitenschilderwerk
- Je plaatst vloerbekleding
- Je staat in voor het onderhoud van de werkmachines
- Je zorgt ervoor dat de locatie waar je werkt netjes achter blijft
- Je maakt een bestellijst voor materialen
- Je doet beperkte prijsaanvragen bij leveranciers
- Je signaleert defecten, tekorten en problemen aan jouw direct leidinggevende

KENNIS

- Je bent minimaal in het bezit van een diploma lager secundair onderwijs
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B
- Je kan nauwkeurig werk afleveren

COMPETENTIES

- Discipline
- Betrokkenheid
- Initiatief nemen
- Aanpassingsvermogen
- Leervermogen
- Nauwkeurigheid
- Samenwerken
- 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.
- Slagen in een beperkte selectieprocedure

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- Houder/houdster zijn van minstens een getuigschrift/diploma drie jaar secundair onderwijs of gelijkwaardig. Dit getuigschrift dient behaald te zijn in de gevraagde specialiteit. Of houder zijn van een getuigschrift van een middenstandsopleiding of VDAB-opleiding in de gevraagde specialiteit.
- In het bezit zijn van een rijbewijs B
- Geslaagd zijn in een selectieprocedure

Selectieprocedure

De selectie bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Schriftelijke proef (30 punten)

Kennisvragen inzake de grondige vakkennis en inzicht in de verschillende materialen, verfsoorten en toepassingen, verftechnieken en het uitvoeren van ondergrondvoorbereidingen.

2. Vaktechnische proef (30 punten)

Taakgerichte proeven waaruit de technische vaardigheden m.b.t. de werken van technisch assistent schilder van de kandidaat blijken.

3. Mondelinge proef (40 punten)

evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten voor de functie vastgelegd in de functiebeschrijving en -profiel

Om te slagen moet je als kandidaat minimum 50% van de punten behalen voor elk van voormelde proeven (schriftelijke, vaktechnische 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 in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde resultaten.

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

Preselectieve proef:

Een schriftelijke preselectieve proef wordt georganiseerd waarin de competenties van de kandidaten getoetst worden aan de hand van de functiebeschrijving en het functieprofiel met als doel een beknopt onderzoek te voeren of de kandidaten beschikken over een elementaire kennis en vaardigheden om deze functie uit te oefenen.

De selectieproef resulteert conform art. 18 van de rechtspositieregeling in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Algemene inlichtingen

Loongegevens

Het maandloon voor de functie van contractuele technisch assistent schilder à rato van 38u per week, rekening houdend met 0 jaar en 8 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (D1-3) (dd. 1 september 2025):

Bruto - 0 jaar	€ 2415,88
Bruto – 8 jaar	€ 2663,48

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. 8 euro
- Ecocheques
- Woon-werkverkeer:
 - voetgangers- en fietsvergoeding t.w.v. 0.23 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: Technische Diensten, Theo Coertjenslaan 4, 2960 Brecht
- Vaste werktijden tussen:
 - 07.30 en 11.30 uur en tussen 12.00 en 16.00 uur (tijdens periode zomertijd)



- 08.00 en 12.00 uur en tussen 12.30 en 13.30 uur (tijdens periode winteruur)

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 rijbewijs B en jouw recent (max drie maanden oud) uittreksel uit het strafregister. Deze documenten dienen ons uiterlijk 1 oktober 2025 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