

Functiebeschrijving bedrijvenexpert/trajectbegeleider

Datum: 01/7/2026

Benaming van de functie
Graad
Functioneel loopbaan
Naam functionaris

Bedrijvenexpert/trajectbegeleider
Maatschappelijk werker/deskundige
B1 – B3

Afdeling
Dienst
Hiërarchisch verantwoordelijke

Leven en Welzijn
Sociaal huis
Diensthoofd sociaal huis

Voor kennisname
Functionaris

Verantwoordelijke

Algemeen directeur

Julien Vandenhoecke



De Bedrijvenexpert / Trajectbegeleider Activering versterkt de brug tussen werkzoekenden en de arbeidsmarkt. De functiehouder bouwt duurzame relaties uit met bedrijven, vzw's, sociale economie-organisaties en andere werkgevers, met als doel werkzoekenden te activeren en hun kansen op duurzame tewerkstelling te verhogen. Daarnaast ontwikkelt en coördineert de functiehouder projecten die bijdragen aan maatschappelijke participatie, werkervaring en arbeidsintegratie.

SLEUTELTAKEN :	ACTIVITEITEN :
1. Uitbouwen van een werkgevers- en vrijwilligersnetwerk en actief de matching tussen werkzoekende/vrijwilliger en werkgevers faciliteren.	- Fungeren als centraal aanspreekpunt voor bedrijven, werkgevers en partnerorganisaties. - Actief benaderen van nieuwe potentiële werkgevers binnen de private sector, non-profitsector en sociale economie. - Uitbouwen en onderhouden van een duurzaam netwerk van werkgevers en verenigingen. - Prospecteren naar nieuwe samenwerkingsmogelijkheden in de regio en daarbuiten - Zicht verwerven op openstaande vacatures en personeelsbehoeften van werkgevers. - Detecteren van kansen voor cliënten binnen bestaande en toekomstige vacatures. - Voorstellen van geschikte kandidaten aan werkgevers. - Ondersteunen van werkgevers en cliënten tijdens het aanwervingsproces. - Opvolgen van matches met aandacht voor duurzame tewerkstelling. - Opzetten en opvolgen van werkervaringsstages en vrijwilligersplaatsen. - Sensibiliseren van werkgevers rond de meerwaarde van sociaal tewerkstellingsbeleid. - Ontwikkelen, coördineren en opvolgen van projecten rond activering en arbeidsmarktintegratie. - ...
2. Op maat begeleiden van de burger, vanuit een professionele discipline binnen een multidisciplinair kader, met het oog op het verhogen van de zelfredzaamheid en het optimaliseren	- Intakes houden en analyseren van het arbeidsmarktpotentieel: - o Analyse maken van het profiel: vaardigheden,



van het sociaal-maatschappelijk functioneren van de burger in kader van activering	Functiebeschrijving bedrijvenexpert/trajectbegeleider opleiding werkervaring, beperkingen, ... - o In kaart brengen van belemmeringen voor werk (bvb. taal, mobiliteit, gezondheid, ...) - o Versterken van de motivatie en het zelfvertrouwen van cliënten - o Detecteren en aanpakken van psychosociale , praktische of juridische drempels (bvb. schulden, huisvesting, kinderopvang, ...) - o ... - Organiseren van werkervaring; begeleiding, opvolging en voorbereiding op doorstroom naar reguliere arbeidsmarkt: - o Zoeken naar geschikte werkplaatsen (intern of extern) - o Afsluiten van arbeidsovereenkomsten onder art. 60§7 - o Afspraken maken met werkgevers over begeleiding op de werkvloer - o Coördineren van opstart en opvolging van het werktraject - o Houden van evaluatiegesprekken - o Werkbezoeken houden - o Bemiddelen bij problemen op de werkvloer - o Voorbereiden op uitstroom uit art. 60-contract - o Helpen bij het zoeken naar werk na het traject (sollicitatietraining) - o ... - ...
3. Instaan voor de opmaak, het beheer, opvolgen en afhandelen van dossiers, voor de dagelijkse (administratieve) coördinatie/uitvoering van de activiteiten/taken en zorgen voor een kwalitatieve uitvoering	- verzorgen van de nodige (administratieve) onderzoeken, voorbereiding, samenstelling, opvolging en afhandeling van dossiers/activiteiten volgens de vooropgestelde procedures - voorbereiden en implementeren van de door de beslissingsorganen genomen beslissingen - opstellen van de planning - oplossen van operationele problemen en helpen, indien nodig, bij opdrachten van collega's - formuleren van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere klantgerichte dienstverlening



Functiebeschrijving bedrijvenexpert/trajectbegeleider

	- helpen bij de introductie van nieuwe medewerkers - ...
4. Meewerken aan het voorbereiden, ontwikkelen en uitbouwen van het beleid voor het lokaal bestuur	- analyseren en doorgeven van relevante signalen uit het werkveld: preventie- en signaalfunctie - mee ontwikkelen, organiseren en opvolgen van ondersteunende initiatieven - mee opvolgen van regionale en algemeen (maatschappelijke) ontwikkelingen en vertalen bestuurlijke evoluties en verwachtingen - mee ontwikkelen en realiseren van initiatieven op gemeentelijk vlak, beleidsvoorstellen en meerjarenplannen - meewerken aan de uitbouw en de organisatie van projecten - ...
5. Rapporteren, informeren, overleggen	- aan/van/met de hiërarchische overste(n), het bestuur, de algemeen directeur, andere diensten, collega's, burgers, ... - doorgeven van nuttige kennis en informatie aan de collega's - actief deelnemen aan intern en extern overleg - signaleren van vastgestelde noden en behoeften d.m.v. regelmatige contacten en rapportering - opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met partners, instanties en organisaties buiten het bestuur die de werking kunnen bevorderen - de communicatiedienst voorzien van de nodige informatie - ...
BIJKOMENDE ACTIVITEITEN :	
1. Vervangen collega's bij afwezigheid 2. Opvolgen van de actualiteit m.b.t. de functie en de opdrachten van het bestuur, volgen van vorming, studiedagen, bijscholing, ...	



Ervaring

Volgende ervaring is een pluspunt maar niet onontbeerlijk :

- ervaring met de werking van de gemeentelijke administratie
- ervaring met de opdrachten en werkwijze van de dienst

Kennis

Kennis van ICT-toepassingen:

- Microsoft Windows
- Microsoft 365 (Outlook, Excel, Word, Teams, OneDrive)
- internet

Volgende kennis moet verworven worden tijdens de uitoefening van de functie :

- grondige kennis van het vakgebied
- grondige kennis van de wetgeving en reglementeringen m.b.t. de opdrachten van de dienst
- grondige kennis van de procedures en bevoegde instanties m.b.t. de opdrachten van de dienst
- kennis van de lokale en administratieve bestuursproblematiek
- kennis van wetgeving en procedures m.b.t. de opdrachten van het lokaal bestuur
- kennis van de informatie- en informaticasystemen die voor de dienst voorhanden zijn
- kennis van de behandelde dossiers
- kennis van management- en organisatieprincipes

Vaardigheden

- communicatief: informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen
- samenwerken: een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is
- zelfstandig: op een doeltreffende manier de voortgang van je werk beheren
- plannen en organiseren: op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte en effectieve wijze te kunnen bereiken
- beslissen (ook in conflictsituaties): zich op onderbouwde wijze tijdig en eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen
- analyseren: een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie
- een projectmatige aanpak opzetten en begeleiden
- visie: feiten in een ruime context plaatsen en een toekomstgericht beleid ontwikkelen
- oordeelvorming: meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria
- snel en doeltreffend informatie kunnen opzoeken en hanteren
- probleemoplossend en pro-actief kunnen handelen



Attitude en eigenschappen

- voortgangscontrole: bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van de processen/taken
- klantgericht: wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren
- zorgvuldig: handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten
- resultaatgericht: concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen
- assertief: voor eigen mening of belang opkomen met respect voor anderen, zelfs als de omgeving druk uitoefent om dat niet te doen
- creatief: het bestaande en vertrouwde overstijgen via het aanbrengen van originele ideeën.
- verantwoordelijk: handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (o.a. bewust omgaan met de toepassing van de privacywetgeving en de openbaarheidswetgeving)
- initiatief: kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen
- innoveren: vernieuwen om producten, diensten, processen en structuren te creëren die tegemoet komen aan toekomstige uitdagingen
- flexibel: werkwijze, aanpak of stijl kunnen aanpassen aan wijzigingen in de structuren, de organisatie, om doelen te bereiken.
- organisatiebetrokken: interesse hebben in de ruime organisatie en de mogelijkheden tot verbetering ervan
- zelfontwikkelings- en veranderingsbereid: blijven verbeteren van het functioneren door te leren en mee te groeien met veranderingen; openstaan voor vernieuwing en voortdurend verbeteren, mee zoeken naar alternatieve werkwijzen en gebruik maken van kansen voor opleiding en ontwikkeling.

Andere

Je hebt een verzorgd voorkomen

