

vacature

Vacature deskundige Werving en Selectie (B1-B3)

Bij Brandweer Zone Antwerpen werken mensen die stuk voor stuk door het vuur gaan voor elkaar – letterlijk en figuurlijk. Dat is niet toevallig. 't Zit gewoon in ieder van ons: mensen helpen, in een team werken, op elkaar vertrouwen, oplossingen zoeken en er elke dag weer staan. Elke collega bij BZA is fier op zijn job.

Heb jij een sterke interesse in HR, selectie en het aantrekken van de juiste medewerkers? Krijg je energie van gesprekken met kandidaten, het begeleiden van selectieprocedures en het zoeken naar de beste match met onze organisatie? Dan is de vacature van deskundige Werving en Selectie (B1-B3) misschien iets voor jou!

WAT DOE JE?

Als deskundige Werving en Selectie ben je verantwoordelijk voor het volledige wervings- en selectieproces van zowel operationele als administratieve vacatures. Je werkt nauw samen met leidinggevenden en HR-collega's en zorgt ervoor dat vacatures de juiste kandidaten bereiken en dat selectieprocedures zorgvuldig en objectief verlopen.

- Je adviseert leidinggevenden over de aanpak en organisatie van selectieprocedures.
- Je schrijft wervende vacatureteksten en publiceert vacatures op interne en externe kanalen. Je gaat steeds op zoek naar de geschikte wervingskanalen.
- Je verwerkt sollicitaties en controleert dossiers op volledigheid en geldigheid.
- Je organiseert en begeleidt selectieproeven en assessments. Je screent cv's en motivatiebrieven en voert sollicitatiegesprekken. Je vertaalt selectiecriteria naar een objectieve en onderbouwde beoordeling.
- Je contacteert en informeert kandidaten over het verloop en het resultaat van de selectie. Je zorgt voor een professionele kandidaat ervaring.
- Je beantwoordt inkomende telefoons en mails. Je zorgt voor een efficiënte en klantgerichte dienstverlening.
- Je schrijft besluiten met betrekking tot selectieprocedures (zonecommandant, zonecollege, zoneraad).
- Je vertegenwoordigt Brandweer Zone Antwerpen op jobbeurzen en infosessies.
- Je denkt actief mee over employer branding en initiatieven om nieuwe medewerkers aan te trekken.
- Je werkt mee aan projecten rond talent acquisition, onboarding en HR-beleid. Tijdens rustige periodes bied je administratieve ondersteuning binnen de directie Personeel & Organisatie.

WAT VERWACHTEN WE VAN JE?

- Je hebt een uitgesproken **interesse in mensen** en hun verhalen en beschikt over een gezonde dosis empathie en maturiteit in zowel het professionele als het dagelijkse leven.
- Je **communiceert vlot**, zowel schriftelijk als mondeling. Je beschikt over goede gesprekstechnieken en luistervaardigheden.
- Je hebt een sterk **organisatievermogen**, bent **stressbestendig** en laat je niet afschrikken door deadlines.
- Je werkt **nauwkeurig** en gaat **discreet** om met vertrouwelijke informatie.
- Je bent **loyaal** en verdedigt naar kandidaten en collega's steeds het beleid van de zone.
- Je kan vlot werken met standaard informaticatools en bent vlot weg met nieuwe toepassingen (G Suite, planningstool, testplatform, ePower,...).

- Je stelt je **flexibel** op qua werkuren in functie van selectieprocedures, volgens de vooraf opgemaakte planning. Avond- en weekendwerk kan sporadisch voorkomen.
- Je werkt pro-actief en neemt vlot **zelfstandig** taken op. Je hebt een gezonde kritische kijk waarbij je steeds in oplossingen denkt.
- Je bent **leergierig** en bent bereid opleidingen te volgen om je kennis over HR en selectiemethodieken te verbreden.
- Indien je een relevante opleiding of ervaring kan voorleggen in recruitment is dit een pluspunt.

AAN WELKE VOORWAARDEN MOET JE VOLDOEN?

De vacature wordt uitgeschreven via externe aanwerving, verruimde mobiliteit en verruimde bevordering.

Externe aanwerving:

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma¹. Indien je een diploma kan voorleggen in een mensgerichte of communicatieve afstudeerrichting is dit een pluspunt (toegepaste psychologie, human resources management, bedrijfsmanagement,...).
- OF
- Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs én kan hierbij minstens 3 jaar aantoonbare werkervaring voorleggen in een functie als recruiter.

Verruimde mobiliteit of bevordering:

- Je bent reeds werkzaam binnen de groep Antwerpen en voldoet aan de mobiliteits- of bevorderingsvoorwaarden.

Alle kandidaten dienen te voldoen aan de algemene sollicitatievoorwaarden:

- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister indien je slaagt voor de volledige selectieprocedure.
- Je bent medisch geschikt om de functie uit te oefenen, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.
- Je beheerst vlot de Nederlandse taal om op die manier met collega's en burgers professioneel te kunnen communiceren.

¹ Indien je je diploma hebt behaald in een ander land dan België dien je zelf het gelijkwaardigheidsattest aan te vragen bij de [Vlaamse Overheid \(NARIC\)](#).

WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?

Plaats in de organisatie:	De dienst Werving en Selectie bestaat vandaag uit 2 medewerkers (1 leidinggevende en 1 deskundige). In deze functie werk je nauw samen met afdelingshoofden en (onder)officieren om selecties inhoudelijk vorm te geven en te begeleiden. Daarnaast zorg je voor een vlotte samenwerking met de dienst Personeelsadministratie, Personeelsbeheer, deskundige Welzijn en jurist HR.
Moderne werkomgeving	- BZA is een overheidsbedrijf dat hoogkwalitatieve brandweezorg aanbiedt, toekomstgericht en vernieuwend wil werken, inzet op verbinding met andere overheden, bedrijven en burgers binnen de zone, maar ook buiten de zone en internationaal. - BZA ondersteunt de groei en zelfontplooiing van medewerkers en zet in op opleidingen, zowel op vaktechnisch vlak als op vlak van persoonlijke vaardigheden en samenwerken. - BZA stimuleert leiderschap en initiatieven en zet in op zelforganiserende teams en fiere medewerkers. De lima-code en de 5 waarden van BZA vormen hierin de rode draad.
Plaats van tewerkstelling:	- Je werkt op Post Noord (Noorderlaan 69, 2030 Antwerpen). - Thuiswerk is mogelijk, rekening houdend met de permanentie binnen de afdeling en selectieprocedures. - Sporadisch weekend- en avondwerk is mogelijk in functie van selectieprocedures.
Uurregeling:	- Voltijds (contract onbepaalde duur - contractueel) - Flexibele werktijd van 38 uren per week - 35 wettelijke vakantiedagen en 14 feestdagen per jaar, wat bijdraagt tot een evenwichtige work-life balans

Loon:	Je verdient een minimum bruto maandloon van 3.216,31 EUR bij geen ervaring, 3.473,15 EUR bij 5 jaar relevante ervaring en 3.643,20 EUR bij 10 jaar relevante ervaring. <i>Je loonpakket kan je berekenen met deze loonsimulator. Gebruik hiervoor de functietitel: deskundige op B1-niveau. Kandidaten die slagen via verruimde mobiliteit of bevordering vanuit groep Antwerpen behouden hun statuut.</i>
Extra voordelen:	Wie voor de zone werkt, ontvangt naast zijn loon nog een aantal vergoedingen: - Maaltijdcheques van € 8 met een eigen bijdrage van € 1,09 - Hospitalisatieverzekering en een verzekering tandzorgen - Vakantiegeld - Eindejaarstoelage - Functioneringstoelage - Aanvullende 2^{de} pensioenpijler en verzekering gewaarborgd inkomen bij langdurige ziekte voor contractuele medewerkers - Fietsvergoeding (€ 0,24 per km) - Tegemoetkoming 90% in woon-werkverkeer (openbaar vervoer) Andere voordelen zijn: - Laptop, headset, smartphone en mobiel abonnement - Mogelijkheid tot fietsleasing na 12 maanden in dienst - Gratis lidmaatschap van de personeelsvereniging Sodi+ (o.a. kortingen op tickets en in winkels, attenties doorheen je loopbaan,...) en de personeelskring Brandweer Zone Antwerpen vzw. - Kortingen via Benefits@Work - Sportfaciliteiten op Post Noord die gebruikt mogen worden tijdens de middagpauze en voor/na de werkuren

HOE KAN IK SOLLICITEREN?

Solliciteren is mogelijk via het online sollicitatieformulier via deze [link](#). Het formulier kan ingevuld worden tot en met **16 november 2026**.

Zorg dat je onderstaande documenten (in PDF) reeds ter beschikking hebt:

- **CV**
Hier vind je tips voor een gestructureerd cv waarin je profiel, werkervaring, opleiding, persoonlijke competenties en eventueel interesses/hobby's aan bod komen.
- **Motivationele vragenlijst BZA**
De vragenlijst is te downloaden op ons website. Je vult de vragenlijst in en voegt deze vervolgens toe aan het sollicitatieformulier.
- Een **kopie van je diploma** (tenzij je deelneemt via bevordering of mobiliteit)
Indien je je diploma hebt behaald in een ander land dan België dien je zelf het gelijkwaardigheidsattest aan te vragen bij de Vlaamse Overheid (NARIC).

OPGELET:

Het tijdig indienen van alle correcte documenten is de volledige verantwoordelijkheid van de kandidaat. Kandidaten die de verkeerde documenten bezorgen, onvolledig of laattijdig indienen, kunnen niet deelnemen aan de selectieprocedure.

INHOUD SELECTIEPROCEDURE

1. SCREENING VAN CV EN MOTIVATIE

Competentie	Methodiek	Punten
Vaktechnische vaardigheden	Screening op basis van - opleiding - werkervaring/stage - motivatie (functie en BZA)	20
Schriftelijke communicatie	Screening op basis van - schrijfstijl - structuur van cv en motivationele vragenlijst	5
Totaal		25

De kandidaten die minimum 50% behalen in totaliteit op de screening van cv en motivatie worden uitgenodigd om deel te nemen aan het digitaal kennismakingsgesprek.

DIGITAAL KENNISMAKINGSGESPREK

Competentie	Methodiek	Punten
Mondeling communicatie	Digitaal kennismakingsgesprek	20
Motivatie		5
	Totaal	25

De 8 hoogst gerangschikte kandidaten die minimum 50% op elk onderdeel afzonderlijk en 60% behalen in totaliteit op het digitaal kennismakingsgesprek worden uitgenodigd om deel te nemen aan de selectieproef.

Indien één van de 8 hoogst gerangschikte kandidaten zijn/haar kandidatuur intrekt, zal de eerstvolgende geslaagde kandidaat van het digitaal kennismakingsgesprek bijkomend worden uitgenodigd voor de selectieproef (en verder indien meerdere kandidaten zouden afhaken).

SELECTIEPROEF

De selectieproef bestaat uit een psychotechnische proef, case en een interview. De case wordt ter plaatse uitgewerkt en voorgesteld aan de jury tijdens het interview.

Competentie	Methodiek	Punten
Communiceren (schriftelijk en mondeling)	Psychotechnische proef, case en interview	25
Plannen en organiseren		25
Samenwerken		25
Adviesverlening		25
Motivatie		25
	Totaal	125

Kandidaten met minimum 50% per competentie en minimum 60% van het totaal te behalen punten in de selectieproef zijn geslaagd.

De geslaagde kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde resultaten op de gehele selectie.

De geslaagde kandidaten waar geen vacatures voor beschikbaar zijn, komen in een werfreserve terecht. Deze blijft 2 jaar geldig, te beginnen vanaf de datum van de kennisname van het eindverslag door het zonecollege.

TIMING SELECTIEPROCEDURE

Module	Timing	
Agenderen college	20 oktober 2026	
Publiceren vacature	21 oktober 2026	
Afsluitdatum kandidaturen	16 november 2026	
Screening van cv en motivatiebrief	17 tot en met 20 november 2026	
Digitaal kennismakingsgesprek	30 november 2026	reservedatum 26 november 2026 voormiddag bij groot aantal kandidaten
Selectieproef	4 december 2026	

VRAGEN?

Heb je alles grondig gelezen en toch nog een vraag? Ondervind je problemen bij het invullen van het sollicitatieformulier?

Neem contact op met de dienst werving en selectie:

- Per mail naar selectie@bza.be
- Telefonisch op het nummer 03 338 88 38

