

De Vlaamse Gemeenschapscommissie zoekt een deskundige (niveau B)

# Projectmedewerker Werken voor Ketjes

Algemene directie Welzijn, Gezondheid en Gezin

Tewerkstellingsstatuut: **contract voor bepaalde duur**  
Standplaats: **Renaissance**

Werkregime: **voltijds**  
Adres: **Emile Jacqmainlaan 135 -  
1000 Brussel**

## Wie zijn we?

De Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC) wil met haar gezinsbeleid de kansen van gezinnen met (jonge) Brusselse ketjes vergroten. We doen dit door te investeren in de Nederlandstalige kinderopvang van baby's en peuters, buitenschoolse kinderopvang en preventieve gezinsondersteuning in Brussel.

De VGC voert mee de Vlaamse beleidsopties uit in Brussel en zorgt voor aanvullende en versterkende acties op maat van de grootstad.

De entiteit Gezin draagt als dienst van de VGC bij tot de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het Gezinsbeleid en doet dit door in te zetten op volgende doelstellingen:

- Ondersteunen van het werkveld in de verdere uitbouw van een **kwaliteitsvolle** werking;
- Zorgen voor de verdere uitbouw van een fijnmazig en behoeftedekkend aanbod (**capaciteitsuitbreiding**);
- Actief informeren over het Nederlandstalig aanbod en zorgen voor maximale **toegankelijkheid** (evenwichtig opnamebeleid);
- Inzetten op **innovatie**.

De entiteit Gezin biedt daarnaast zelf pedagogische ondersteuning aan het werkveld via het aanbod 'Opgroeien in Brussel'. Dit is een vormingsaanbod met cursussen, intervisies, labo's en advies & begeleiding op maat. Met Opgroeien in Brussel creëren we een vruchtbare leeromgeving voor medewerkers van gezinsinitiatieven. Zo bouwen we mee aan de weg naar een sterke opvoeding die kansen creëert en waarin kinderen zich goed en betrokken voelen. Omdat kinderen in Brussel alle kansen op ontwikkeling en geluk verdienen.

## Wat doe je?

Als projectmedewerker zorg je, in samenspraak met de (functioneel) leidinggevende en collega's binnen je team, voor de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van beleidsinitiatieven binnen de kinderopvang en de preventieve gezinsondersteuning in Brussel. Het gaat over de opvolging van specifieke projecten, evenementen en subsidiestromen.

## Opdrachten

- **Organiseren, opzetten en opvolgen van projecten, evenementen en acties binnen een geïntegreerd gezinsbeleid**  
Opzetten en opvolgen van projecten rond Geïntegreerd Gezinsbeleid zoals bijvoorbeeld acties onder het label 'Werken voor Ketjes'.  
Samenwerking en overleg met het werkveld, partnerorganisaties en andere overheden om zo op de hoogte te blijven van de dynamieken en noden.  
Opvolgen van Vlaamse beleidsontwikkelingen (o.a. regelgeving Opgroeien) en subsidieoproepen.

Organiseren van netwerkevenementen en ontmoetingsmomenten met bijvoorbeeld de medewerkers en organisatoren van de kinderopvang en de IBO's in Brussel.  
Verbanden leggen binnen en buiten de entiteit Gezin om tot geïntegreerde projecten te komen.

- **Vorbereiden en opvolgen van (digitale) subsidiedossiers** (o.a. voor de consultatiebureaus, inloopteams, IBO's, infrastructuursubsidies,...)  
Overleg en dossieropvolging met de betrokken organisaties.  
Behandelen van aanvraag en opmaken van besluitvorming.  
Verantwoordingsstukken doornemen en evalueren.  
Beheren van het digitaal subsidieloket VGC voor entiteit Gezin. Via dit loket kunnen organisaties subsidies aanvragen en de stand van zaken van hun subsidiedossier opvolgen.
- **Intern en extern vertegenwoordigen van de administratie**  
Organiseren van werkgroepen, netwerkmomenten en evenementen.  
Deelnemen aan netwerkmomenten omtrent geïntegreerd gezinsbeleid.  
Contacten leggen met collega's binnen VGC om tot transversale projecten voor gezinnen te komen.
- **Monitoren van en feedback geven over beleidsuitvoering aan het beleid**  
Opstellen van elementen van antwoord op parlementaire vragen of interpellaties;  
Opstellen en opvolgen van beleidsadvies omtrent jouw projecten en subsidies.

## Wie zoeken we?

Je hebt een diploma hoger onderwijs van het korte type (bachelor, graduaat, kandidatuur) of een diploma hoger onderwijs van het lange type (master, licentiaat). De VGC houdt rekening met elders verworven competenties (EVC). Beschik je over een EVC-attest, dan kom je ook in aanmerking.

## Competentieprofiel

### Waardegebonden competenties

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

### Niveaugebonden competenties

#### Interactief gedrag

- mondeling vaardig zijn
- schriftelijk vaardig zijn
- samenwerken

#### Omgaan met informatie

- problemen analyseren
- oordelen vormen

#### Probleemoplossend gedrag

- resultaatgericht werken
- klantgericht handelen

Beheersmatig gedrag

- plannen en organiseren
- taken en processen opvolgen

### **Functiegebonden competenties**

- kennis van de regelgeving en het werkveld Nederlandstalige kinderopvang en PGO in Brussel is een absoluut pluspunt
- probleemoplossend werken
- nauwkeurig te werk gaan
- diplomatisch communiceren
- zin hebben om projecten op te starten en uit te voeren, nieuwe dingen te proberen, informatie uit te spitten en van Brussel een toffe stad te maken om in op te groeien

Herken je jezelf in dit profiel? Stel je dan zeker kandidaat!

### **Wat krijg je in ruil?**

- Voltijds contract van bepaalde duur met ingang vanaf 1 januari 2023 tot en met 31 december 2023.
- Loonschaal B111 - deskundige.
- Een mooi loonpakket in overeenstemming met je niveau, 35 vakantiedagen op jaarbasis, maaltijdcheques, gratis woon-werkverkeer (ook MIVB-abonnement) en ruime vormingsmogelijkheden.

### **Hoe solliciteren?**

Stel je kandidaat door het registratieformulier [www.jobsolutions.be/register/13743-66](http://www.jobsolutions.be/register/13743-66) in te vullen, ten laatste op 11 december 2022.

De selectiegesprekken zijn gepland op 21 december 2022 in de Emile Jacqmainlaan 135, 1000 Brussel. Als je geselecteerd wordt voor het gesprek, krijg je nog een uitnodiging.

### **Meer informatie?**

Heb je nog vragen over de inhoud van deze functie? Contacteer dan mevrouw Sara Mouton, entiteitsverantwoordelijke bij de algemene directie Welzijn, Gezondheid en Gezin - Entiteit Gezin op het nummer 02 563 03 57 of via [sara.mouton@vgc.be](mailto:sara.mouton@vgc.be).

Heb je nog vragen over de inhoud van de selectieprocedure? Contacteer dan mevrouw Tiffany De Schrijver op het nummer 02 563 06 55 of via [tiffany.deschrijver@vgc.be](mailto:tiffany.deschrijver@vgc.be).