

De Vlaamse Gemeenschapscommissie zoekt een medewerker (niveau C)

Medewerker Onderwijs en Speelpleinen

Algemene directie Onderwijs en Vorming

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

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

Wie zijn we?

De Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC) heeft een dubbele opdracht voor het Nederlandstalig onderwijs in Brussel. Enerzijds voert ze een netoverschrijdend onderwijsbeleid dat complementair is aan dat van de Vlaamse Gemeenschap en het lokale schoolbeleid ondersteunt. Anderzijds is de VGC inrichtende macht van een aantal onderwijsinstellingen in het Brussels hoofdstedelijk gewest.

Wat doe je?

Als medewerker zorg je voor de gehele administratieve beleidsondersteuning (beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie) binnen het beleidsdomein Onderwijs en Vorming.

Opdrachten

-Je staat in voor het inschrijven van kinderen in de speelpleinen.

- Je houdt de ondersteunende databanken en beheersinstrumenten up-to-date:
- Je doet nazicht van de bestaande databanken.
- Je staat in voor het up-to-date houden en aanpassen van de databanken.
- Je verzamelt en controleert contactgegevens.
- Je verstrekt informatie en documentatie aan interne en externe klanten:
- Je informeert klanten i.v.m. vragen over onderwijs, vorming of speelpleinen.
- Je verzorgt permanenties tijdens de speelpleinperiodes (paas- en zomervakanties).
- Je bent het centrale aanspreekpunt voor de speelpleinwerking van enkele specifieke scholen.

-Je verzorgt de correspondentie en het onthaal (post, mail, telefoon, fax):

- Je staat in voor het opvolgen en verwerken van post en zendingen.
- Je beheert gedeelde mailboxen en agenda's.
- Je houdt de centrale agenda van de algemene directie Onderwijs en Vorming up-to-date.
- Je verzorgt de telefonische helpdesk.
- Je verzorgt het klantenonthaal.

-Je werkt mee aan de logistieke ondersteuning van de werkzaamheden:

- Je regelt afspraken, je reserveert zalen en regelt vergaderingen.
- Je helpt mee bij de organisatie van evenementen.
- Je springt in bij piekmomenten voor algemene opdrachten gegeven door de coördinator.

Je werkt in het subsidieloket van de VGC

- Je vult technische zaken aan in de dossiers en kijkt na of alles volledig is

- Je overlegt met de dossierbehandelaar wat in niet in orde is en spreekt onderling af hoe het probleem opgelost wordt.

Wie zoeken we?

Je hebt maximaal een diploma van het secundair onderwijs.. 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

Probleemoplossend gedrag

- resultaatgericht werken
- klantgericht handelen
- nauwkeurig en met zin voor orde en netheid werken
- flexibel reageren

Functiegebonden competenties

Deze competenties zijn belangrijk voor deze specifieke functie.

- stressbestendig zijn
- bereid om te leren
- aanwezigheid tijdens zomervakantie is een vereiste
- je kan werken met verschillende computerprogramma's

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

Wat krijg je in ruil?

- Voltijds (100 %) contract van bepaalde duur met ingang vanaf 24 juni 2022 voor 1 jaar
- Loonschaal C111 - medewerker.
- 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 <https://www.jobsolutions.be/register/11924-90> in te vullen, ten laatste op 5 juni 2022.

De selectiegesprekken zijn gepland op 14 juni 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 Lily Santy, coördinator bij de algemene directie Onderwijs en Vorming op het nummer 02 563 04 71 of via lily.santy@vgc.be. of Steven Luysterman via steven.luysterman@vgc.be .

Heb je nog vragen over de inhoud van de selectieprocedure? Contacteer dan de heer Pieter Luyckx via pieter.luyckx@vgc.be .