

De Vlaamse Gemeenschapscommissie zoekt een technisch assistent (niveau D)

Poetskracht

Algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport - entiteit Gemeenschapscentra

Tewerkstellingsstatuut: **Geco vervangingsovereenkomst**
Standplaats: **GC De Linde**

Werkregime: **halftijds**
Adres:
Kortenbachstraat 7 - 1130 Haren

Wie zijn we?

Verspreid in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest liggen **22 gemeenschapscentra** die samen N22 Brusselse gemeenschapscentra vormen. De gemeenschapscentra hebben een uitgebreid **artistiek, sociaal, cultureel en educatief aanbod**. Van heel lokale activiteiten (zoals een wekelijkse danscursus, een quiz van een lokale ouderenvereniging en een theatervoorstelling voor kinderen) tot projecten en samenwerkingen met een gewestbrede impact en uitstraling (zoals de festivals Vrouwenlente of Bewogen). Neem zeker een kijkje op www.n22.brussels, de koepelsite van de centra.

De Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC) is de inrichtende macht van de gemeenschapscentra. Ze vallen onder de entiteit gemeenschapscentra van het beleidsdomein Cultuur, Jeugd en Sport (CJS), die de 22 centra centraal ondersteunt. Andere deeldomeinen daarvan zijn algemeen cultuurbeleid, kunsten en erfgoed, lokaal cultuurbeleid, sociaal-cultureel werk, bibliotheekwerk, jeugdwerk, speelpleinen en sport.

Waar werk je?

Jij komt terecht bij **GC De Linde**, het gemeenschapscentrum in Haren, een kleine deelgemeente van Stad Brussel met bijna 6.000 inwoners. GC De Linde organiseert activiteiten zoals lessen Nederlands, theater, concerten en film, kinderactiviteiten op woensdagnamiddag en tijdens de schoolvakanties ... Het GC zet zich ook in buiten de muren om samen met verschillende organisaties en verenigingen het Harense wijkgevoel te stimuleren.

De gemeenschapscentra zetten zich met hart en ziel in voor de ontmoetings- en ontplooiingskansen van alle Brusselaars die aansluiting zoeken bij de Nederlandstalige gemeenschap. Ze laten de stem van deze Brusselaars horen en doet actief en met succes aan **gemeenschapsvorming**.

Wat doe je?

Als technisch assistent – poetskracht ben je verantwoordelijk voor de orde en netheid van alle ruimten van het gemeenschapscentrum

Oprachten

- Je bekijkt jouw takenlijst aan het begin van de dag en bespreekt deze, indien nodig, met je leidinggevende;
- Je poetst burelen, lokalen, sanitair, meubilair, deuren, ramen ...;
- Je voert extra schoonmaakwerk of grotere onderhoudsbeurten uit;
- Je maakt vuilbakken en papierbakken leeg in de lokalen;
- Je verzamelt, sorteert en wast linnengoed;

- Je houdt het eigen lokaal en de opbergruimte voor poetsmateriaal proper, je houdt de voorraad in het oog van het poetsmateriaal, de onderhoudsproducten en het hygiënisch materiaal, je vraagt bestellingen aan wanneer nodig;
- Je zet de lokalen klaar op basis van de informatie die je krijgt, zoals bijvoorbeeld het indelen van de ruimte, klaarzetten van dranken;
- Je springt in bij werkoverlast of wanneer je collega's afwezig zijn. Je voert ook andere, uitzonderlijke taken uit (volgens de omstandigheden) zoals bijvoorbeeld meehelpen en opdienen bij recepties of andere gelegenheden;
- Je voert kleine administratieve taken uit, zoals het paraferen van controlelijsten voor het poetsen van lokalen en sanitair, bijhouden van voorraadbladen voor onderhoudsproducten en hygiënisch materiaal;
- Je onthaalt bezoekers en klanten, je luistert goed naar welke vragen ze stellen en beantwoordt deze vragen of je verwijst door op een correcte manier.

Wie zoeken we?

Je hebt maximaal een getuigschrift lager onderwijs.

Competentieprofiel

Waardegebonden competenties

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

Niveaugebonden competenties

Interactief gedrag

- mondeling vaardig zijn
- samenwerken

Probleemoplossend gedrag

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

Functiegebonden competenties

- Je weet hoe je welke materialen moet onderhouden
- Je kent de onderhoudsproducten en verschillende soorten doekjes of bent bereid om dit te leren
- Je kan veilig werken en neemt je verantwoordelijkheid op
- Je bent klantvriendelijk
- Je kan zelfstandig werken
- Je bent bereid om af en toe 's avonds en in het weekend te werken in functie van de activiteiten in het GC.

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

Aanwervingsvoorwaarden

Geco gerechtigd zijn. (referentienummer vacature =2741578)

Om in aanmerking te komen voor het geco-statuut moet je binnen het Brussels hoofdstedelijk gewest wonen **én**

- 6 maanden ingeschreven zijn als niet-werkende werkzoekende gedurende het jaar dat de aanstelling vooraf gaat;
- **of** 1 dag volledig uitkeringsgerechtigd zijn, indien je ouder bent dan 40 jaar;
- **of** reeds werken binnen een geco-contract.

Wat krijg je in ruil?

- Halftijds (50%) geco-vervangingsovereenkomst met ingang vanaf 1 oktober 2022 voor de duur van de afwezigheid van de titularis.
- Loonschaal D121 - technisch assistent.
- Een mooi loonpakket in overeenstemming met je niveau, 17,5 vakantiedagen op jaarbasis, maaltijdcheques, gratis woon-werkverkeer (ook MIVB-abonnement) en ruime vormingsmogelijkheden.
- Je kan bovendien genieten van een verzekering gewaarborgd inkomen waardoor een premie krijgt bovenop je ziekte-uitkering vanaf je 31^{ste} dag ziekte.

Hoe solliciteren?

Stel je kandidaat door het registratieformulier <https://www.jobsolutions.be/register/12350-31> in te vullen, ten laatste op 4 september 2022.

De selectiegesprekken zijn gepland op 13 september 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 Johan Serkeyn, centrumverantwoordelijke bij gemeenschapscentrum De Linde, via 02 242 31 47 of johan.serkeyn@vgc.be.

Heb je nog vragen over het verloop van de procedure? Contacteer dan Annelies Heyvaert, adjunct van de directeur bij de directie Personeel en HRM, via annelies.heyvaert@vgc.be of jobs.vgc@vgc.be.