

De Vlaamse Gemeenschapscommissie zoekt een medewerker (niveau C)

Polyvalent medewerker

algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport

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

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

Wie zijn we?

Op de algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport werken we aan algemeen cultuurbeleid, kunsten en erfgoed, lokaal cultuurbeleid, sociaal-cultureel werk, bibliotheekwerk, gemeenschapscentra, jeugdwerk en sport.

De directie ondersteunt en realiseert ook eigen projecten zoals o.a. allerhande inspraakevenementen, erfgoedcafés, uitstappen, informatiedagen.

De administratie geeft verder nog advies aan het werkveld, verleent subsidies en biedt logistieke ondersteuning.

De Vlaamse Gemeenschapscommissie werkt samen met de verschillende overheden in het Brussels hoofdstedelijk gewest bij de uitbouw van haar beleid. Samen zorgen we voor een warme stad waar het goed is om in te leven, te werken, te sporten en cultuur te beleven.

Wat doe je?

Je werkt mee aan de administratie voor cultuur-, jeugd- en sport in het Brussels hoofdstedelijk gewest. Je bent een administratieve duizendpoot die vlot overweg kan met digitale toepassingen. Je beantwoordt informatievragen en helpt burgers doorheen procedures. Je helpt bij de ontvangst van werkgroepen, evenementen en klanten van de administratie. Je komt terecht in een team van fijne collega's die je op weg helpen doorheen de administratieve opdrachten.

Opdrachten

- Je staat in voor het (telefonisch) onthaal en verwijst burgers door.
- Je informeert organisaties over de verschillende subsidielijnen.
- Je werkt gegevens van organisaties bij in databanken.
- Je beantwoordt vragen van organisaties over hun subsidieaanvraag.
- Je volgt de verschillende administratieve procedures op en verbetert ze.
- Je stelt brieven op.
- Je stelt agenda's van vergaderingen op en neemt verslagen.
- Je klasseert allerhande documenten.
- Je organiseert en begeleidt mee evenementen.

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

Omggaan met informatie

- problemen analyseren

Probleemoplossend gedrag

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

Functiegebonden competenties

- bereid om te leren
- teamspeler
- occasioneel weekend- of avondwerk

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 tot en met 31 december 2022.
- 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/11913-79> in te vullen, ten laatste op 29 mei 2022.

De selectiegesprekken zijn gepland op dinsdag 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 Karina Luytens, coördinator, op het nummer 02563 05 50 of via karina.luytens@vgc.be

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