

# Ondersteuner animatorenbeleid

Algemene directie Onderwijs en Vorming

**Soort contract: contract voor bepaalde duur**

**Werkregime: voltijds**

**Locatie: VGC Administratiehuis - Emile Jacqmainlaan 135 - 1000 Brussel**

## Wat ga je doen?

Als ondersteuner animatorenbeleid help je mee met de gehele ondersteuning van de animatorenadministratie binnen het beleidsdomein Onderwijs en Vorming.

## Opdrachten

Met behulp van jouw collega's ben je verantwoordelijke voor de gehele animatorenadministratie:

- Je controleert of alle gegevens en attesten van de animator ingediend zijn.
- Je stelt de contracten van de animatoren op.
- Je werkt samen met de loondienst voor vlotte uitbetaling van de lonen.

Je bent medeverantwoordelijke voor het animatorenbeleid:

- Je rekruteert (hoofd)animatoren.
- Je screent animatoren.
- Daarnaast zorg je voor het beheer van de centrale pool animatoren.
- Je beheert de vervangingspool animatoren.
- Je onderhoudt de communicatie met scholen in functie van de speelpleinwerking.

Daarnaast ondersteun je de speelpleinploeg bij algemene taken:

- Je verzorgt permanenties tijdens de speelpleinperiode (zomer- en paasvakantie)
- Bij piekmomenten spring je in voor diverse speelpleinopdrachten.
- Je volgt de inschrijvingen op en verwerkt deze.

## Wie zoeken we?

Je hebt een bachelor- of masterdiploma behaald.

De VGC houdt rekening met competenties verworven buiten diploma. Heb je een attest van de VGC waaruit blijkt dat je de niveaugebonden competenties van niveau B of A hebt verworven (dankzij instapproeven of bevorderingsexamens)? Dan kom je ook in aanmerking.

## Wat zijn jouw talenten?

### Waardegebonden competenties die we van iedereen verwachten

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

## Competenties en vaardigheden verbonden aan het tewerkstellings-niveau B

### 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

## Belangrijke vaardigheden voor deze functie

- stressbestendig zijn
- grondige kennis van het officepakket
- bereid om te leren
- rijbewijs B is geen vereiste maar een pluspunt
- occasioneel avond- of weekendwerk schrikt je niet af

## Andere vereisten

- aanwezigheid tijdens paas- en zomervakantie is een vereiste
- je kan vlot gebruik maken van het openbaar vervoer in Brussel

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

## Waarom kiezen voor de VGC?

De VGC biedt je een mensgerichte en leerrijke werkomgeving, waarin iedereen gelijk wordt behandeld en waar je jezelf kunt blijven ontwikkelen. Je leest hieronder wat de VGC nog meer te bieden heeft om elke dag het beste uit jezelf en uit Brussel te halen.

- Je krijgt een voltijds contract van bepaalde duur met ingang vanaf 3 februari 2025 tot en met 14 september 2025.
- Loonschaal B111 - deskundige. Zowel je overheidsanciënniteit als relevante werkervaring in de privésector en/of als zelfstandige tellen mee voor de berekening van je loon.

0 jaar		5 jaar		10 jaar		15 jaar	
Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto
€ 2.953,17	€ 2.135,58	€ 3.197,34	€ 2.200,44	€ 3.417,55	€ 2.296,54	€ 3.686,31	€ 2.414,72

- **Aantrekkelijke extra's:** 35 vakantiedagen op jaarbasis als je voltijds werkt, maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per gewerkte dag, gratis hospitalisatieverzekering, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer (ook MIVB-abonnement), een verzekering gewaarborgd inkomen, aanvullend pensioen via 2<sup>de</sup> pensioenpijler en ruime vormingsmogelijkheden.

## Hoe solliciteer je?

Vul [het registratieformulier](#) volledig en correct in. Solliciteren kan tot en met maandag 9 december 2024.

## Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	maandag 16 december 2024	Via het registratieformulier op onze website: <a href="http://www.jobsolutions.be/register/22453-46">www.jobsolutions.be/register/22453-46</a>
Selectiegesprek	in de week van 6 januari 2025	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacquainlaan 135 te 1000 Brussel.  Als je geselecteerd wordt voor het gesprek, krijg je nog een uitnodiging.
Startdatum (bij voorkeur)	maandag 3 februari 2025	

## Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Tiffany De Schrijver	<a href="mailto:jobs.vgc@vgc.be">jobs.vgc@vgc.be</a> of 0490 67 62 40
De functie zelf	Lily Santy	<a href="mailto:lily.santy@vgc.be">lily.santy@vgc.be</a> of 0491 62 42 56
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		<a href="http://www.vgc.be">www.vgc.be</a>

## Wie zijn we?

De Vlaamse Gemeenschapscommissie voert een actief flankerend lokaal onderwijs- en vormingsbeleid. Flankerend, dus complementair aan dat van de Vlaamse Gemeenschap en andere overheden, maar met eigen accenten. Lokaal, dus netoverschrijdend en toegespitst op de specifieke Brusselse, meertalige en grootstedelijke context van de hoofdstad. Zo wil zij optimale kansen bieden aan ieder die zich richt tot de Nederlandstalige gemeenschap in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Tijdens de paas- en zomervakantie van 2025 organiseert de VGC speelpleinen in samenwerking met Nederlandstalige scholen in Brussel. Animatoren, hoofdanimatoren, leerkrachten en scholen bundelen hun expertise om kinderen van 3 tot 15 jaar een onvergetelijke vakantie te bezorgen.

Elke dag zijn er verschillende activiteiten aangepast aan de leeftijd en de noden van je kind. Bouwen, koken, knutselen, zelf een knotsgek spel uitvinden en spelen. Het kan er allemaal. De kinderen maken een hele dag plezier, in een veilige omgeving.

We stimuleren hun talenten en taal en laten hen nieuwe dingen ontdekken. We blijven niet op het speelplein, maar gaan ook op ontdekkingsreis binnen en buiten Brussel.