



Infokaart coördinator kinderopvang – gemeente Middelkerke

In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

Wie zoeken we?	Coördinator kinderopvang
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds
Wat moet een coördinator kinderopvang doen?	Bouw mee aan warme en kwaliteitsvolle kinderopvang in Middelkerke Als coördinator kinderopvang ben jij de motor achter onze opvangwerking. Je ondersteunt en stuurt zowel de kinderopvanglocaties als de onthaalouders aan, zodat kinderen en ouders kunnen rekenen op een veilige, stimulerende en professionele dienstverlening. De volledige functiebeschrijving lees je hieronder.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Beschikken over een bachelorsdiploma. Andere voorwaarden lees je hieronder.
Wat bieden we?	Een correct loon én nog heel wat andere leuke voordelen. Lees ze hier na.
Hoe moet je solliciteren?	T.e.m. 11 november 2025 via www.jobsolutions.be/register/24579-38
Wanneer krijg ik meer nieuws over mijn kandidatuur?	Meer nieuws mag je verwachten vanaf 12 november 2025.
Hoe verloopt het examen?	Het examen vindt plaats op dinsdag 25 november 2025 om 9 uur. Hou een volledige dag vrij.

Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.

Wie zoeken we?

- We zijn op zoek naar een coördinator kinderopvang.
- Je wordt voltijds tewerkgesteld op B1-niveau met een contractueel statuut voor onbepaalde duur.
- Er wordt ook een werfreserve aangelegd voor deze functie. De werfreserve is 12 maanden geldig.



Wat moet een coördinator kinderopvang doen?

- Je geeft richting en ondersteuning aan kinderbegeleiders en onthaalouders.
- Je waakt over de pedagogische kwaliteit en zorgt dat strategische doelstellingen worden gerealiseerd.
- Je coördineert de werking en organiseert overlegmomenten.
- Je bent het aanspreekpunt voor ouders en zorgt voor heldere communicatie.
- Je werkt samen met collega's om het lokaal kindvriendelijk beleid verder vorm te geven.

De gedetailleerde functiebeschrijving en de verwachte competenties vind je als bijlage.

Jouw meerwaarde voor Middelkerke

- Sterk leiderschap: je motiveert en versterkt de teams binnen de kinderopvang.
- Kwaliteitsvolle zorg: je garandeert een veilige, warme en stimulerende omgeving voor elk kind.
- Ondersteuning van gezinnen: je helpt ouders werk en gezin combineren met een gerust hart.
- Mee-bouwer aan beleid: je vertaalt de pedagogische visie naar een duurzame werking.

Welke voorwaarden zijn er voor deze functie?

Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Je gedrag is in overeenstemming met de eisen van deze functie en je geniet de burgerlijke en politieke rechten (= uittreksel strafregister).
- Je spreekt, begrijpt en schrijft vlot de Nederlandse taal.
- Je moet een bachelorsdiploma hebben.
- Laatstejaarsstudenten kunnen ook deelnemen. Je moet een studiebewijs en verklaring voorleggen dat je binnen een termijn van maximum drie maanden deelneemt aan de eindexamens voor het behalen van je diploma. Op het moment van aanstelling moet je het bewijs leveren dat je aan de diplomavereiste voldoet.
- Ervaring en kennis van de sector kinderopvang is een pluspunt.
- Je hebt een rijbewijs B.
- Je bent iemand die in staat is om volgende resultaatsgebieden te behalen:
 - o input leveren bij beleidsontwikkeling;
 - o coördineren van de opvang en de zorg aan de kinderen;
 - o organiseren van de werking van de kinderopvang;
 - o medewerkers aansturen en coachen;
 - o bewaken van de kwaliteit met het oog op het realiseren van de pedagogische doelstellingen.

Meer uitleg over de resultaatsgebieden vind je in de functiebeschrijving.

- Volgende competenties zijn jou op het lijf geschreven:



- klantgericht handelen en denken;
- organisatiebetrokkenheid en flexibiliteit tonen;
- medewerkers aansturen, coachen en ontwikkelen;
- werk structureren;
- probleemoplossend handelen;
- relaties leggen en bouwen.

Wat deze competenties inhouden, lees je in de functiebeschrijving.

Welke voorwaarden zijn er om aangesteld te kunnen worden in deze functie?

- Binnen de 18 maanden na aanstelling moet je de opleiding 'Doeltreffend leidinggeven' (georganiseerd door Vonk) gevolgd hebben. Deze opleiding wordt aangeboden door het bestuur.

Wat bieden we?

Handen uit de mouwen. Brein op scherp. Eens iemand zijn gedacht vragen. Een welgemeend babbeltje met een kop vers gemalen koffie of warme soep. Dagelijks verwonderd zijn in wat voor een prachtige omgeving je werkt. Een lunchpauze aan het strand met shot frisse zeelucht. Rond je een team met een gezonde mix van rustige ervaring en jonge dynamiek.

Dat is werken voor Team Middelkerke.

Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een gezellige werksfeer vlakbij het strand.

Financieel

- Weddeschaal B1-B3 aan 100%
Bruto beginwedge B1-B3: € 3.059,65 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Relevante beroepservaring wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de anciënniteit (graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit).
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Ecocheques (max. 160 euro)
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Gratis hospitalisatieverzekering, ook voor de uitgebreide formule (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Goede aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen
- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V bv. bij geboorte, huwen,...

Woon-werkverkeer

- Fietsvergoeding
- Tussenkost treinvervoer voor woon-werkverkeer



- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Filevrij woon-werkverkeer
- Vlotte bereikbaarheid met de kusttram
- Veilige personeelsparking
- Mogelijkheid tot fietsleasing

Vakantieregelingen en vrije tijd

- Gunstige vakantieregeling (in functie van anciënniteit tussen de 30 en 35 vakantiedagen)
- 14 feestdagen + 3 dagen dienstvrijstelling / jaar
- Glijdende werktijden voor administratieve functies indien dit past binnen de werking van de dienst
- Compensatie van gemaakte overuren
- Zaterdagwerk à 125%; zon- en feestdagen à 200%
- Gunstige werk-privéregeling

Minstens even interessant

- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Gratis versgemalen koffie, thee, soep en water tijdens de werkuren

Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link <https://www.jobsolutions.be/register/24579-38>. Dit kan je doen tot en met 11 november 2025. Bij een gebrek aan kandidaten, kan de algemeen directeur beslissen om de sollicitatieperiode te verlengen.

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- sollicitatiebrief;
- curriculum vitae;
- kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften.
Als je de opleiding nog niet hebt afgerond, moet je ten laatste tegen de aanstelling het diploma en/of getuigschrift hebben behaald en bezorgd aan de personeelsdienst.

Het is absoluut noodzakelijk om al deze documenten in te dienen. Doe je dat niet, kan je niet verder deelnemen aan de selectie.

Meer nieuws over je kandidatuur mag je verwachten vanaf 12 november 2025.



Hoe verloopt de selectieprocedure?

Examen

Het examen vindt plaats **op dinsdag 25 november om 9 uur** in het Welzijnshuis, Sluisvaartstraat 17, 8430 Middelkerke.

Zorg er voor dat je een volledige dag vrij houdt.

Onderdelen

Het examen bestaat uit onderstaande onderdelen:

Gevalstudie (50 punten):	Probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen.
Mondelinge proef (50 punten):	Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid, leiderschapsvaardigheden, inzicht, ...

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.

Assessment

Een assessment center bestaat uit verschillende testen en oefeningen zorgvuldig gekozen op basis van de functiebeschrijving. Het resultaat van deze proef heeft een adviserende waarde voor de aanstellende overheid.

Dit assessment wordt pas afgenomen indien men geslaagd is voor de gevalstudie en de mondelinge proef.

Nog niet helemaal overtuigd?

Twijfel je nog of je jezelf binnen ons #teammiddelkerke ziet als coördinator kinderopvang? Wil je wat meer informatie over de job, het team, de locatie, ...? Wil je eens kennismaken met jouw toekomstige leidinggevende?

Het diensthoofd kinderopvang en onderwijs Carla Leber maakt graag tijd vrij om al jouw vragen te beantwoorden en om duidelijk te maken hoe leuk het hier werken is. Stuur een mailtje of geef een belletje aan Carla (contactgegevens staan hieronder) om een afspraak in te plannen.



Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Carla Leber, diensthoofd kinderopvang en onderwijs, 059 31 30 16, carla.leber@middelkerke.be.

Andere bijkomende vragen: Lien Baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16, personeel@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,
Jurgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving

Coördinator kinderopvang

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Welzijn	Kinderopvang en onderwijs	kinderopvang

Rapporteert aan	Diensthofd kinderopvang en onderwijs
Functiefamilie	Operationeel leidinggevenden
Niveau en graad	B1-B3

2. Doel van de functie

De coördinator stuurt de kinderopvang aan zodat een kwaliteitsvolle dienstverlening aangeboden wordt aan de kinderen en hun ouders, en de strategische doelstellingen van de kinderopvang gerealiseerd worden. Hiervoor neemt de coördinator leiding over de begeleiders in de kinderopvang en staat ook dicht op het werkveld tussen de medewerkers.



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN	KERNTAKEN
Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant. en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?	Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?
Input leveren bij de beleidsontwikkeling	– Input geven vanuit de praktijk bij de beleidsontwikkeling zodat een haalbaar en realistisch beleid geformuleerd kan worden – Aftoetsen van de financiële, organisatorische en personele impact van mogelijke beleidskeuzes op de dienst. – Voorstellen van concrete acties binnen de dienst om het beleid van de afdeling en het algemeen beleid van de organisatie te realiseren – Proactief communiceren met andere coördinatoren van de kinderopvang en het diensthoofd.
Coördineren van de opvang en de zorg aan de kinderen	– Aansturen van dagdagelijkse activiteiten en taken van de kinderopvang om een kwaliteitsvolle dienstverlening aan te bieden – Plannen en organiseren van de praktische werking van de kinderopvang in functie van taakverdeling en capaciteitsbezetting – Begeleiden van medewerkers bij de uitvoering van hun taken – Opvolgen en bijsturen van de dagelijkse werking
Organiseren van de werking van de kinderopvang	– Opstellen van werkbare en gebruiksvriendelijke procedures binnen de kinderopvang – Beheer van systemen en werkinstrumenten – Continu streven en zoeken naar een optimalisatie van de dienstverlening – Formuleren en uitvoeren van verbetervoorstellen voor de interne werking en verbeteren van de dienstverlening – Uitvoeren en coördineren van strategische projecten en concrete acties



	– Rapporteren van de dagelijkse werking en projecten / acties aan de leidinggevende
Medewerkers aansturen en coachen	– Aansturen van medewerkers in hun dagelijkse werking – Motiveren en stimuleren van medewerkers om hun taken kwaliteitsvol uit te voeren – Organiseren van teamoverleg en interne overlegmomenten om relevante informatie te communiceren – Selectie en begeleiden van nieuwe medewerkers
Updaten van kwaliteitshandboek met betrekking tot de kinderopvang en implementeren van de procedures teneinde de kwaliteitsstandaarden te bereiken	– Bijscholing volgen – Informatie verzamelen over de kwaliteit van de werking, procedures evalueren – Klachtenbehandeling – Begeleiders informeren en instructie geven over de verwachte kwaliteit en de te volgen procedures.



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
1	Klantgericht handelen en denken	– Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie – Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant – Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier. – Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten – Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen. – Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2	Organisatiebetrokkenheid tonen	– Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen – Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur – Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie – Stelt het organisatiebelang voorop – Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren – Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3	Flexibiliteit tonen	– Past zich aan veranderende omstandigheden aan – Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven – Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang – Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig – Past de eigen manier van werken aan indien nodig – Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
4	Teams aansturen	–Formuleert op teamniveau duidelijke doelstellingen. –Coördineert de taken en activiteiten van het team. –Geeft richting op welke wijze de taken en activiteiten moeten worden uitgevoerd. –Stelt teams met complementaire competenties samen. –Volgt de resultaten van het team op. Communiqueert de organisatiedoelstellingen en de visie van de organisatie.
5	Coachen / ontwikkelen	–Laat medewerkers initiatieven nemen in hun dagelijks werk om hen te laten groeien in hun zelfstandigheid. –Waardeert medewerkers voor hun inzet. –Leert medewerkers hun sterke en zwakke kanten kennen. –Past de formulering van zijn/haar feedback aan de gevoeligheden van de medewerkers aan. –Geeft advies aan medewerkers omtrent ontwikkelingsmogelijkheden. –Bewaakt de voortgang in de ontwikkeling van de medewerkers.
6	Werk structureren	–Definieert heldere doelen met deadlines. –Plant activiteiten en middelen in functie van te behalen resultaten. –Stelt de juiste prioriteiten binnen de uit te voeren taken. –Houdt rekening met onverwachte omstandigheden. –Ontwikkelt een efficiënte werkaanpak en –methode. –Houdt het overzicht over het eigen takenpakket.



FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
7	Probleemoplossend handelen	– Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket – Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op – Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis – Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn – Leert uit problemen – Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden
8	Relaties leggen/relaties bouwen	– Legt de nodige contacten met sleutelpersonen uit verschillende diensten van de organisatie – Bouwt effectieve netwerken op van contacten (zowel intern als extern) – Past de interpersoonlijke stijl aan om tegemoet te komen aan verschillende mensen of situaties – Bouwt formele en informele relaties uit die de organisatie ten goede komen – Onderhoudt de nodige contacten om bij te blijven in zijn/haar vakgebied – Gebruikt zijn/haar netwerk om de organisatiedoelstellingen te bereiken

Meer informatie?

Personeelsdienst - Gemeentebestuur - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16