
INFOBUNDEL BIJ DE FUNCTIE VAN DIENSTHOOFD KINDEROPVANG BIJ WIJZE VAN AANWERVING EN AANLEGGEN WERFRESERVE

Contractueel - Voltijds – B4/B5 - onbepaalde duur

Wil je graag deel uitmaken van een dynamisch lokaal bestuur? Waag dan nu de sprong.

Machelen-Diegem is een gemeente met bijna 17.000 inwoners. We kennen een snelle, vooral jonge, bevolkingsgroei. Wij zijn een gemeente met veel uitdagingen op sociaal en ruimtelijk vlak.

Ons lokaal bestuur legt nadruk op het verbeteren van waarden, klantgerichtheid, samenwerken en betrouwbaarheid, en wil een voorbeeldrol spelen inzake duurzaamheid en klimaat.

Vanuit het gemeentelijk kinderdagverblijf de Madieliefjes bieden we een kwaliteitsvol aanbod aan ter ondersteuning van de ontwikkeling van jonge kinderen.

In welk kader werk je?

Je werkt binnen de directie Welzijn en Beleven en rapporteert rechtstreeks aan het afdelingshoofd Kind- en Jongerenwelzijn. Je hebt de leiding over het gemeentelijk kinderdagverblijf en stuurt 16 kinderbegeleiders, 1 pedagogische coach en 1 administratief medewerker aan.

De clusterdienst kind- en jongerenwelzijn richt zich op (jonge) kinderen, jongeren, hun gezin en de context.

Via een flankerend onderwijsaanbod, gezinscoaching, Huis van het Kind, Lokaal Loket Kinderopvang en het gemeentelijk kinderdagverblijf wensen we in te spelen op alle levensdomeinen van kinderen, jongeren en hun gezin. Dit om hen alle mogelijke kansen te bieden en hen te ondersteunen waar nodig doorheen hun leven.

Als diensthoofd van het gemeentelijk kinderdagverblijf kom je terecht in een opvanginitiatief waar plaats is voor 72 kinderen. De kinderen worden opgedeeld in 4 groepen die verticaal zijn ingedeeld.

Wie zoeken we?

Jouw rol is gericht op de dagelijkse aansturing en kwaliteitsbewaking van het kinderdagverblijf. Je speelt een sleutelrol in het ontwikkelen en uitvoeren van beleid op het gebied van kinderopvang, door het opstellen van nieuwe richtlijnen en/of het verbeteren van bestaande procedures. Naast goed omgaan met kinderen en mensen, kan je ook overweg met cijfers. Als diensthoofd beheer je immers ook het budget van het kinderdagverblijf en kijk je toe op het verantwoord gebruik van middelen.

Je geeft richting, coacht de medewerkers en zorgt voor een vlotte en correcte werking. Als aanspreekpunt voor zowel de medewerkers als de ouders ben je zichtbaar en beschikbaar.

We zijn op zoek naar een vlotte, assertieve communicator die kan luisteren, motiveren, het team kan coachen en met signalen aan de slag kan gaan om een succesvolle dienstverlening te garanderen.

Je durft beslissingen in het belang van het team en de organisatie te nemen en deze uit te dragen naar het team, maar ook in samenwerking met andere diensten en/of partnerschappen. Je onderhoudt de relaties met de verschillende partners.

Je hebt kennis over de werking van een team en weet waar je moet waarderen, motiveren en op welke competenties je moet werken, maar je bent ook niet bang om te benoemen waar bijsturing binnen je team noodzakelijk is en hier de nodige acties rond te treffen.

Je werkt vlot zelfstandig, maar voelt je ook comfortabel binnen een team. Je houdt van samenwerken, zowel met interne medewerkers als met lokale partners zoals scholen en welzijnsorganisaties.

Je bent leergierig en veranderingsgericht. Bij voorkeur heb je al ervaring binnen kinderopvang, al is dit geen must.

Wat verwachten we van jou?

- Je gaat met mensen om op een flexibele, tactvolle en discrete manier (collega's, leidinggevenden, 'klanten', ...), rekening houdend met de verschillen in afkomst, taal, opleiding en competenties.
- Je bent zelfstandig, maar beweegt ook vlot binnen een teamcontext.
- Veranderingen en een variërende werkinhoud maar tegelijkertijd ook het binnenbrengen van een vaste structuur schrikken je niet af.
- Je bent creatief en durft *'out of the box'* denken.
- Je kan de boodschap helder en duidelijk overbrengen, daarvoor kan je goed luisteren en de vraagstelling correct interpreteren.
- Je bent sociaal maar betrouwbaar, en handelt integer.
- Je kan stipt werken, je houdt rekening met deadlines en kan zelf ook deadlines stellen.
- Je kan jezelf terugvinden binnen de waarden van ons lokaal bestuur.
- Je kan toekomstgericht, proactief, zelfstandig en nauwkeurig werken. Analytisch en abstract denken is je niet vreemd. Je werkt gestructureerd en overzichtelijk.
- Je bent verantwoordelijk voor belangrijke administratieve en financiële taken zoals opvolging van de bezetting, subsidiëring, verantwoording en operationeel budgetbeheer.
- Sporadische avondvergaderingen schrikken je niet af en horen bij je takenpakket.
- Je hebt ervaring met constructief omgaan met weerstand. Het schrikt je niet af.
- Je kan boodschappen helder en duidelijk overbrengen en goed (actief en empathisch) luisteren. Je bent overtuigend en weet de juiste argumentatie te hanteren.
- Je streeft naar een kwaliteitsvolle dienstverlening en efficiëntie binnen je werking, maar je bent ook voldoende pragmatisch ingesteld om zaken vooruit te doen gaan.

PRAKTISCHE INFO

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je sollicitatiebrief samen met je cv en een kopie van je diploma opsturen, e-mailen of afgeven:

- Sturen t.a.v. het College van Burgemeester en Schepenen, Woluwestraat 1 te 1830 Machelen
- Online te solliciteren via machelen.be/vacatures

-
- Afgeven op de personeelsdienst in het gemeentehuis.

Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

Om deel te kunnen nemen aan de selectieprocedure dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- Je beschikt over minimaal een bachelorsdiploma.
- Je hebt minimaal 1 jaar relevante en aantoonbare ervaring als leidinggevende.
- *Een diploma en/of werkervaring met een duidelijke nadruk op het organiseren of managen van een team is een pluspunt*
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Van onberispelijk gedrag zijn (uittreksel uit het strafregister en een uittreksel type 2)
- Grondige kennis van de Nederlandse taal
- Medisch geschikt te zijn (voor indiensttreding zal een medisch onderzoek plaatsvinden)

Na de indiensttreding kunnen we je opleggen bepaalde opleidingen te gaan volgen.

Hoe verloopt het examen?

- **Schriftelijke proef**

Je krijgt één of meerdere cases inzake je visie, plan van aanpak die aansluit op je rol en je functie.

- **Assessment**

Het assessment wordt afgenomen door een extern bureau. Dit bestaat uit meerdere testen die de relevante leidinggevende competenties voor de beoogde functie toetsen.

- **Mondelinge proef**

Wij peilen vooral naar je naar je motivatie, je denkproces, je attitude en je ontwikkelingspotentieel.

Je bent dus geslaagd als je:

- Minimum 50% haalt op de schriftelijke en mondelinge proef afzonderlijk
- In totaal 60% hebt behaald
- En je een positief advies (kan ook met werkpunten) krijgt van het extern bureau inzake het assessment.

Wedde

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met periodieke verhogingen gedurende je jaren dienst bij ons én je kan al op een hogere beginwedde starten.

Geïndexeerde bruto beginmaandwedde: minimum €3.459,16 zonder rekening te houden met verhogingen omwille van meegenomen anciënniteit. Op basis van je relevante ervaringen die uit je cv blijken, kan je al bij indiensttreding op een hogere wedde starten.

Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques ter waarde van € 8
- 35 dagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar (voltijds)
- Ecocheques/consumptiecheques t.w.v. € 200 per jaar
- 14 feestdagen
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Fietsvergoeding
- Mogelijkheid tot fietslease bij indiensttreding (inschrijvingen maand september)
- Flexibele arbeidstijden
- Mogelijkheid tot thuiswerken na een inwerkperiode
- Tweede pensioenpijler
- Hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Opleidingsmogelijkheden
- Tevens zijn wij aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst van de RSZPPO die bijzondere premies toekent en via dewelke je ook vakantiewoningen kan boeken of korting bekomen bij een aantal grote reisoperatoren

Meer info over de job?

Contacteer: vacatures@machelen.be