
INFOBUNDEL BIJ DE FUNCTIE VAN DESKUNDIGE GEZINSONDERSTEUNING BIJ WIJZE VAN AANWERVING EN AANLEGGEN WERFRESERVE

Contractueel - Voltijds – B1-B3 – 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 aanzienlijk verbeteren van waarden, klantgerichtheid, samenwerken en betrouwbaarheid, en wil een voorbeeldrol spelen inzake duurzaamheid en klimaat.

In Machelen vormen jongeren de grootste leeftijdsgroep binnen onze bevolking (28,2% in 2023). Daarom zetten we sterk in op een krachtig kind- en jongerenbeleid. We willen élk kind en elke jongere maximale kansen bieden. Dat doen we via toegankelijke en inclusieve dienstverlening, een kwalitatief onderwijsaanbod en gerichte opvoedingsondersteuning. Als deskundige gezinsondersteuning speel jij hierin een sleutelrol.

Onze missie en visie

We streven naar een duurzame, veerkrachtige en rechtvaardige gemeente waarin iedereen meetelt. Dit doen we door slimme investeringen in onder meer klimaat en leefkwaliteit. We laten Machelen-Diegem harder stralen door:

- **Zorgzaam te zijn:** We werken samen, voor en met elkaar.
- **Duurzaamheid centraal te zetten:** Waar we samen van leven, zorgen we samen voor.
- **Relevantie te garanderen:** Wat we doen, maakt écht een verschil.
- **Inclusief te denken:** Diversiteit omarmen met respect en gelijkheid.
- **Ambitieuw te handelen:** We investeren slim en benutten kansen optimaal.

Wie zijn we?

Als deskundige gezinsondersteuning maak je deel uit van de directie Welzijn & Vrije Tijd en rapporteer je rechtstreeks aan het afdelingshoofd Kind- en Jongerenwelzijn. Samen met de deskundige onderwijsondersteuning en twee polyvalente administratieve medewerkers bouw je actief mee aan een toegankelijke en kwalitatieve dienstverlening, afgestemd op de noden van onze inwoners.

Je werkt nauw samen met de beleidsmedewerkers Kind- en Jongerenwelzijn, de onderwijsinstellingen, opvanginitiatieven op het grondgebied en andere interne (vb. dienst beleven en mobiliteit) of externe partners (3WPlus, Kind&Gezin, ELZ BraViO, ...)

Als deskundige gezinsondersteuning zet je mee de operationele werking uit die voortkomt uit de beleidsdoelstellingen. Dit doe je in afstemming met het afdelingshoofd Kind- en Jongerenwelzijn, in nauwe samenwerking met onder andere omliggende Huizen van het Kind, scholen en opvanginitiatieven. Je organiseert en voert uit, maar vangt ook bottom-up signalen op en kan deze vertalen.

De afdeling Kind- en Jongerenwelzijn, waaronder ook de dienst onderwijs- en gezinsondersteuning (onderwijs, Huis van het Kind, gezinsondersteuning) en de dienst kinderopvang vallen, heeft als doel om een aanbod te ontwikkelen dat tegemoetkomt aan de noden van kinderen, jongeren, gezinnen en hun leefomgeving. We zetten volop in op gelijke kansen, met bijzondere aandacht voor kwetsbare gezinnen. Samen bouwen we aan een warme, inclusieve gemeente waar elk kind en elk gezin zich ondersteund en welkom voelt.

Wat verwachten we van jou?

Je staat in voor de operationele uitvoering van de dienst gezinsondersteuning (Huis van het Kind, gezinsondersteuning en lokaal loket kinderopvang). Concreet ga je aan de slag met volgende onderdelen:

1. Huis van het Kind

- Kennis van regelgeving, dienstverlening up-to-date houden;
- Pedagogisch invullen van speelpunten (in samenwerking met administratief medewerker);
- Uitbouwen en evalueren opvoedingsondersteuningssessies kinderopvang en Huis van het Kind;
- Organiseren en evalueren evenementen zoals Picknick in het Park en 'Kijk, ik fiets!';
- Ondersteuner algemene dienstverlening zoals lokaal loket kinderopvang, opvoedingsvragen binnen Huis van het Kind en Rap op Stap;
- Organiseren van overleg, uitbouwen en versterken partnernetwerk;
 - i. Stuurgroep Huis van het Kind (zelf te organiseren)
 - ii. Breed overleg Huis van het Kind (zelf te organiseren)
 - iii. Bovenlokaal overleg Huizen van het Kind (ondersteunen en opvolgen)
- Opvolgen lokaal overleg kinderopvang (LOK).

2. Gezinsondersteuning

- Kennis rond regelgeving, dienstverlening up-to-date houden;
- Opvolgen en ondersteunen gezinscoach(es);
- Uitbouwen en versterken partnernetwerk binnen gezinsondersteuning;
- Ondersteuning beleidsmedewerker in operationele vertaling van de visie rond gezinsondersteuning in Machelen.

3. Lokaal Loket Kinderopvang

- Kennis rond regelgeving, dienstverlening up-to-date houden;
- Ondersteunen van burgers bij vragen;
- Opvolgen en uitbouwen werking (digitaal en fysiek);
- Uitbouwen en versterken gedragen netwerk binnen opvanginitiatieven en ondersteuners;
- Ondersteunen van logistieke vragen met betrekking tot kinderopvang.

Wie zoeken we?

Ons lokaal bestuur zet sterk in op de waarden voortdurend verbeteren, klantgerichtheid, samenwerken en betrouwbaarheid. Dit vertaalt zich in volgende eigenschappen:

- Je denkt toekomstgericht en analytisch;
- Je werkt proactief, zelfstandig én nauwkeurig;
- Je werkt gestructureerd en behoudt overzicht;
- Je hebt kennis van het hulpverleningslandschap, gericht op gezinnen;
- Je legt vlot contact met anderen en bouwt actief aan een netwerk. Je weet wie je waarvoor kan aanspreken, zowel intern als extern, en kent het aanbod van organisaties in de regio;
- Je kan zelfstandig werken, maar beweegt ook vlot binnen een teamcontext;
- Verandering en een flexibele werkomgeving 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 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 sociaal maar betrouwbaar, en handelt integer;
- Je kan stipt werken, je houdt rekening met deadlines;
- Je bent leergierig.

Praktische info

Enthousiast? Bezorg ons dan je cv en diploma met een woordje uitleg over wat je aanspreekt in de job. Je kan deze:

- sturen t.a.v. het College van Burgemeester en Schepenen, Woluwestraat 1 te 1830 Machelen;
- online indienen via machelen.be/vacatures;
- e-mailen naar vacatures@machelen.be;
- afgeven op de personeelsdienst in het gemeentehuis.

Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking. Solliciteren kan tot uiterlijk 01 augustus 2025.
--

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

- Je beschikt over minimaal een bachelorsdiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs; Een mensgericht diploma zien we als een pluspunt.
- Laatstejaarsstudenten kunnen ook deelnemen aan deze procedure mits het voorleggen van een verklaring waaruit blijkt dat je aan het einde van je studies zit, met vermelding van de datum of termijn waarop verwacht wordt je diploma te behalen;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;

- Van onberispelijk gedrag zijn (uittreksel uit het strafregister, ook specifiek gericht op contact met minderjarigen);
- Grondige kennis van de Nederlandse taal.

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

Hoe verloopt de sollicitatieprocedure?

Preselectie

Indien er meer dan 15 kandidaten aan de selectie deelnemen, zal de jury een preselectie uitvoeren op basis van een CV-screening, gericht op het kennis- en ervaringsniveau dat voor deze functie vereist is. De 15 kandidaten die het beste scoren, worden toegelaten tot de schriftelijke en/of mondelinge proef. De kandidaten die even goed scoren als de 15^{de} gerangschikte, worden eveneens toegelaten.

Schriftelijke thuisproef

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

Mondelinge proef

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

Je bent **finaal geslaagd** als je:

- Minimum 50% haalt op de schriftelijke en mondelinge proef afzonderlijk
- In totaal 60% hebt behaald

Wat mag je verwachten?

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 (zie hierna).

Geïndexeerde bruto beginmaandwedde: minimum € 3060 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 voltijdse tewerkstelling
- 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
- 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?

Contacteer de personeelsdienst via vacatures@machelen.be