

INFORMATIEBUNDEL

selectieprocedure niveau C

medewerker Leren en Ontwikkelen

Tewerkstellingsstatuut: **contract voor onbepaalde duur**

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

Werkregime: **voltijds**

De Vlaamse Gemeenschapscommissie zoekt een nieuwe collega en stelt een aanwervingsreserve samen voor de functie van medewerker Leren en Ontwikkelen bij de directie Personeel en HRM.

Wat ga je doen?

Als medewerker Leren en ontwikkelen werk je samen met je leidinggevende en collega's aan de leercultuur bij de VGC. Je zorgt voor de administratieve ondersteuning van alle leerinitiatieven zoals klassikale trainingen, autonoom leren, teamdagen, coachings, intervisies, externe trainingen ...

Je bent het eerste aanspreekpunt voor lesgevers, regelt alles achter de schermen en zorgt ervoor dat opleidingen vlekkeloos verlopen. Of het nu gaat om lesgevers ontvangen, inschrijvingen verwerken of interne communicatie voorbereiden: jij hebt het overzicht én de energie om alles soepel te laten verlopen.

Leren en Ontwikkelen beheert alle trainingen in een digitaal platform (Cornerstone). Als medewerker voer je in het platform de volgende taken uit:

- Je beheert de klassikale trainingen in het platform. Je voert events en sessies in, maakt de aanwezigheidslijsten op, voert ze in en verzamelt de evaluaties van de klassikale trainingen. telt pre- en postwerk op voor deze trainingen.
- Je verwerkt de trainingsaanvragen van medewerkers in het platform.
- Je doet het invoerwerk voor autonome leerinhouden in de trainingscatalogus, bijvoorbeeld e-learning's of presentaties.
- Je stelt community's op in het platform en verbindt ze met trainingen.
- Je stelt rapporten op in de rapportagetool van het platform.
- Als algemene administrator van het platform ben je ook verantwoordelijk voor het beheer van de standaard e-mails, de aanbieders en trainers.

Taken buiten het digitale platform zijn:

- Je maakt bestelbonnen op en je controleert de facturen.
- Je beantwoordt klantgericht vragen over leerinitiatieven en opleidingsnoden van VGC-medewerkers, zowel telefonisch als via mail.
- Je zorgt voor een klantgericht onthaal van de lesgevers en deelnemers van klassikale opleidingen.
- Je volgt nauwkeurig verplichte veiligheidsopleidingen en technische opleidingen op en verwerkt de attesten.
- Je werkt mee aan de handleidingen en houdt die up-to-date.
- Je beheert de mailbox van Leren en Ontwikkelen en de planning van het opleidingslokaal.
- Je verwerkt documenten en bewaart ze op de correcte manier in de documentbibliotheek in SharePoint.

Wat zijn de aanwervingsvoorwaarden voor deze functie?

1. Je hebt een diploma van het secundair onderwijs of van een bacheloropleiding.
 - Of je hebt een attest waaruit blijkt dat je de niveaugebonden competenties van niveau C of B buiten een diploma hebt verworven (dankzij [instapproeven](#) of bevorderingsexamens).
 - Of je hebt een buitenlands diploma dat gelijkgesteld werd door NARIC Vlaanderen (<http://naricvlaanderen.be>).
 - Of je kan aantonen dat je laatstejaarsstudent 2025-2026 bent. Je kan dan in dienst treden vanaf de dag dat je het vereiste diploma of getuigschrift hebt voorgelegd.
2. Je kunt al je burgerlijke en politieke rechten uitoefenen. Dat bewijs je op het moment van je aanwerving door een blanco uittreksel uit het strafregister voor te leggen.
3. Je bent medisch in staat om deze functie uit te oefenen.

Wat zijn jouw talenten?

Voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn gelijke kansen belangrijk. Je kwaliteiten zijn belangrijker dan je leeftijd, gender, origine of beperking.

De VGC streeft naar een gevarieerd personeelsbestand, dat representatief is voor de hele bevolking. Als je jezelf herkent in de onderstaande competenties, stel je dan zeker kandidaat.

Waardegebonden competenties die we van iedereen verwachten

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

Competenties en vaardigheden verbonden aan het tewerkstellings-niveau C

Interactief gedrag

- mondeling vaardig zijn
- schriftelijk vaardig zijn
- samenwerken

Omgaan met informatie

- problemen analyseren

Probleemoplossend gedrag

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

Belangrijke vaardigheden voor deze functie

- discreet handelen
- kennis hebben van Office 365: Word, Excel en SharePoint
- zich kunnen inwerken in nieuwe software

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.

Neem je deel als statutair VGC-personeelslid? Dan behoud je je statuut als je wordt aangesteld in deze functie.

Salaris

Je salaris is gebaseerd op vastgelegde salarisschalen en je individuele situatie (bijvoorbeeld (on)gehuwd, aantal personen ten laste).

Zowel je overheidsanciënniteit als relevante werkervaring in de privésector en/of als zelfstandige tellen mee voor de berekening van je loon. In de onderstaande tabel zie je bijvoorbeeld de evolutie in het salaris voor iemand die alleenstaand is en geen personen ten laste heeft.

Salarisschaal	0 jaar		5 jaar		10 jaar		15 jaar	
	Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto
C111	€ 2.559,13	€ 2.081,54	€ 2.815,58	€ 2.133,16	€ 3.057,88	€ 2.197,51	€ 3.367,38	€ 2.299,04

Aantrekkelijke extra's

- Voor elke gewerkte dag ontvang je een maaltijdcheque van 8 euro.
- Je ontvangt een eindejaarstoelage.
- Je bouwt een extra pensioenkapitaal op doordat de VGC jaarlijks 4% van je jaarloon aan het Vlaams Pensioenfonds overmaakt.
- Je krijgt een uitstekende hospitalisatieverzekering. Je gezinsleden kun je voordelig laten aansluiten.
- Je krijgt bovendien een verzekering gewaarborgd inkomen. Daardoor ontvang je een premie bovenop je ziekte-uitkering vanaf je 31ste dag ziekte.

Evenwicht in je leven

- Als je voltijds werkt, heb je elk jaar 35 vakantiedagen.
- Je bent vrij tussen Kerstmis en Nieuwjaar.
- Je krijgt ook vrijaf op 3 extra feestdagen bovenop de wettelijke feestdagen.
- Afhankelijk van je job kun je tot 2 dagen per week telewerken.
- Er zijn veel verlofstelsels en alternatieve uurroosters mogelijk voor zorgtaken, een intensieve hobby of gewoon meer tijd voor jezelf.

Ontwikkel jezelf

Je krijgt heel wat ontwikkelingskansen om je competenties verder te verdiepen en uit te breiden. Daarmee start je al volop tijdens je inwerktijd die 6 maanden duurt.

Zot van Brussel?

Je krijgt jaarlijks een bruto stadspremie van 1240 euro als je in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest woont.

Heb je zin om naar Brussel te verhuizen? Dan heb je eenmalig recht op een bruto verhuispremie van 2480 euro. Netto hou je iets meer dan de helft van het brutobedrag over.

Groene mobiliteit

- Als werknemer bij de VGC krijg je een abonnement op de MIVB om je in Brussel vrij te kunnen verplaatsen.
- Je krijgt ook een abonnement op De Lijn en/of de NMBS voor je woon-werkverkeer.
- Je ontvangt een fietsvergoeding van 0,36 euro voor elke kilometer die je naar en van je werk aflegt met de fiets.
- Er zijn dienstfietsen beschikbaar voor dienstverplaatsingen.



Een mooie werkomgeving

Krijg alvast een rondleiding op je toekomstige werkplek met deze [video](#).

Hoe solliciteer je?

Vul [het registratieformulier](#) volledig en correct in. Solliciteren kan tot en met **zondag 21 september 2025**.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Je krijgt de kans om je competenties op verschillende manieren aan te tonen. Daarom bestaat de selectieprocedure uit twee schriftelijke proeven en een gesprek.

Voorselectie (eventueel)

Je neemt deel aan een eliminerende voorselectie als er 5 of meer kandidaten inschrijven.

Die bestaat uit een cv- en motivatiescreening en/of een extra schriftelijke proef. Interesse, motivatie, ervaring en de specifieke gevraagde competenties zijn daarbij de selectiecriteria.

Neem je als VGC-personeelslid deel via interne mobiliteit of bevordering? Dan mag je de voorselectie overslaan en krijg je rechtstreeks toegang tot de selectieprocedure.

Schriftelijke selectieproeven en selectiegesprek

Als je bent toegelaten tot de selectie, leg je de volgende proeven af:

- Je vult **digitale vragenlijsten** in rond persoonlijkheid, beïnvloedingsstijlen, werkstijlen en drijfveren. Je krijgt daarvan een rapport via e-mail zodat je je resultaten kunt nakijken voor het selectiegesprek.

- In een **schriftelijke opdracht** testen we je niveau- en functiegebonden competenties voor deze vacature.
- Het **selectiegesprek** is een interview met de selectiecommissie waarbij alle gevraagde competenties getoetst worden. We gaan na of je profiel, motivatie en professionele verwachtingen passen bij deze functie, het team en de organisatie.

Bij elk onderdeel van de selectie kunnen afgevaardigden van de vakorganisaties ACOD, ACV openbare diensten en VSOA aanwezig zijn als waarnemers.

Na het laatste selectiegesprek

De selectiecommissie legt alle schriftelijke selectieproeven en selectiegesprekken naast elkaar. Zo toetst de selectiecommissie af in welke mate de kandidaten de gevraagde competenties beheersen en passen binnen het team en de organisatie. Daarna krijgt elke kandidaat een score. Je resultaat van de selectie bepaalt je rangorde in deze aanwervingsreserve.

- De kandidaat die als eerste in de rangorde staat, krijgt de functie aangeboden.
- Als je ten minste 60% van de punten haalt, ben je geslaagd voor de selectieprocedure. Dan word je opgenomen in de aanwervingsreserve voor deze functie.

Wat betekent dat concreet? Als deze functie (of een gelijkaardige functie) binnen de looptijd van de aanwervingsreserve opnieuw vacant wordt, bieden we de functie aan de kandidaat aan die dan het hoogst gerangschikt is. Als deze persoon de functie weigert, nemen we contact op met de volgende persoon in de rangorde.

De directeur Personeel en HRM van de administratie van de Vlaamse Gemeenschapscommissie bekrachtigt de beslissing van de selectiecommissie en keurt de aanwervingsreserve goed voor 2 jaar. Deze termijn is verlengbaar.

De selectiecommissie

Voorzitter: Ilse Driesen, adjunct van de directeur directie Personeel en HRM	Plaatsvervanger: Katrin Naert, directeur directie Personeel en HRM
Extern jurylid-expert: Filip Nicasi, zaakvoerder Horeca Partners en HR dienstverleningsbedrijf Ampersandt	
Intern jurylid / secretaris: Hanne Konings, adjunct van de directeur directie Personeel en HRM	Plaatsvervanger: Vanessa Van Damme, deskundige-senior directie Personeel en HRM of een personeelslid van de directie Personeel en HRM aangeduid door de directeur Personeel en HRM.

Ben je het niet eens met de beslissing van de VGC?

In dat geval kun je beroep aantekenen tegen deze beslissing bij de Raad van State. Dat kan via een verzoekschrift tot nietigverklaring of een verzoekschrift tot schorsing van de beslissing van de VGC.

Je richt je verzoekschrift in een aangetekende brief naar de Raad van State **binnen 60 dagen** nadat je de e-mail met de beslissing van de VGC hebt ontvangen.

Griffie afdeling bestuursrechtspraak

Raad van State

Wetenschapsstraat 33

1040 Brussel

02 234 93 09

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	zondag 21 september 2025	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/25856-54
Eventuele voorselectie	maandag 22 september 2025	Digitaal: je krijgt de vragen per e-mail. Je stuurt de antwoorden binnen een bepaalde termijn terug.
Schriftelijke selectieproeven	maandag 29 september 2025	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel.
Digitale vragenlijsten	Ten laatste invullen op woensdag 1 oktober 2025	Na de schriftelijke opdracht ontvang je een link naar de vragenlijsten.
Selectiegesprek	donderdag 9 oktober 2025	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel.
Beslissing van de directeur Personeel en HRM van de administratie van de Vlaamse Gemeenschapscommissie die de beslissing van de selectiecommissie bekrachtigt	Ten laatste vijf werkdagen na het selectiegesprek	Je ontvangt ten laatste drie werkdagen later schriftelijk de beslissing via e-mail.
Startdatum (bij voorkeur)	maandag 3 november 2025	

Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Vanessa Van Damme	jobs.vgc@vgc.be of 0493 31 41 03
De functie zelf	Ilse Driesen	ilse.driesen@vgc.be of 02 563 06 44
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		www.vgc.be

Over de Vlaamse Gemeenschapscommissie

De VGC

De Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC) is een overheidsinstelling opgericht bij de bijzondere wet van 12 januari 1989. Op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is de VGC bevoegd voor culturele, onderwijs- en persoonsgebonden materies.

De Vlaamse Gemeenschapscommissie is de basis en draaischijf voor de Vlaamse gemeenschap in Brussel en voor diegenen die bij haar aansluiting zoeken. Vanuit Nederlandstalig perspectief geeft ze aan de grootstad en het gebruik van haar mogelijkheden vorm en inhoud. De Vlaamse Gemeenschapscommissie maakt deze missie waar vanuit haar institutionele positionering en haar bevoegdheden inzake cultuur, onderwijs, welzijn en gezondheid.

Door de ontwikkeling en ondersteuning van een open Nederlandstalig netwerk van diensten en voorzieningen op alle terreinen van haar bevoegdheden, wil de Vlaamse Gemeenschapscommissie de kwaliteit van het leven in de stad in de diverse levensdomeinen verhogen en nieuwe kansen bieden aan mensen.



De Vlaamse Gemeenschapscommissie staat voor een assertieve, open en zelfverzekerde Vlaamse gemeenschap die evident aanwezig is in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en die de stad mee uitbouwt. Als overheid stelt ze zich fundamenteel communicatief, grootstedelijk geëngageerd, coöperatief, toekomstgericht, direct, ondersteunend, dienstverlenend en innoverend op.

De Vlaamse Gemeenschapscommissie heeft lokale en intermediaire taken, oefent provinciale bevoegdheden uit en vervult gemeentelijke opdrachten als een overkoepeling voor het gewest wenselijk is of als gemeenten hun taken niet ten volle waarmaken. De Vlaamse Gemeenschapscommissie heeft structurele banden, van institutionele, financiële, politieke en/of inhoudelijke aard, met de Vlaamse Gemeenschap en met het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

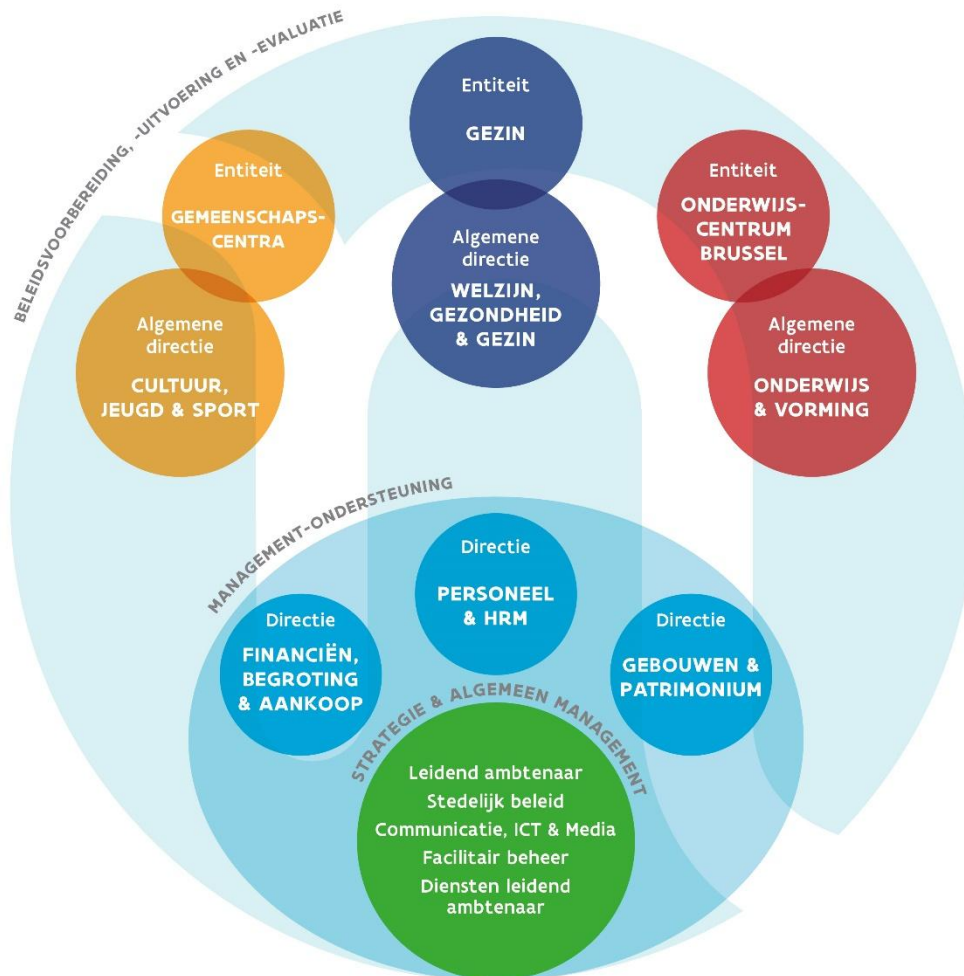
De politieke organen van de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn de Raad en het College. De Raad is het beraadslagende orgaan en is samengesteld uit

de 17 Nederlandstalige leden van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement. Het uitvoerende orgaan is het College, dat bestaat uit de twee Nederlandstalige ministers en de Nederlandstalige staatssecretaris van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering. Het Brusselse lid van de Vlaamse Regering woont de vergaderingen van het College met raadgevende stem bij.

De administratie vervult een drievoudige taak voor het College:

- zij bereidt het beleid voor;
- zij voert de beslissingen van het College correct en nauwgezet uit;
- zij evalueert de effecten van het gevoerde beleid.

Organisatiestructuur van de administratie



Directie Personeel en HRM

De dienst Leren & Ontwikkelen van Personeel en HRM bestaat uit 2 personen: de verantwoordelijke Leren & Ontwikkelen en een medewerker. De verantwoordelijke ontwikkelt, beheert en coördineert projecten en aanvragen over talentmanagement en leerinitiatieven. De medewerker zorgt voor de administratieve ondersteuning.

Een vlotte samenwerking is essentieel met een heldere communicatie en duidelijke afspraken. Het is belangrijk dat je als medewerker Leren en Ontwikkelen nauwkeurig bent, helder en klantgericht communiceert en proactief werkt. Telewerken is mogelijk op dagen wanneer er geen interne opleidingen gepland zijn, steeds in afspraak met je leidinggevende. Je bent leergierig en kunt collega's motiveren. Je krijgt energie van alles wat met leren, ontwikkelen en groei te maken heeft.

Een dag als medewerker Leren en Ontwikkelen

- **8.30 uur:** Vandaag start om 9.00 uur een opleiding met een nieuwe lesgever. Je bent dus vroeg aanwezig om de lesgever te ontvangen en wegwijs te maken. Je helpt met het aansluiten van de laptop en toont waar hij een kopje koffie of thee kan drinken. Je controleert of er medewerkers geprobeerd hebben je te contacteren over ziektes of vertragingen.
- **9.00 uur:** Wanneer de opleiding goed gestart is, werk je aan vragen van medewerkers voor individuele opleidingen. Je verwerkt de gegevens, bespreekt met je leidinggevende of ze goedgekeurd worden. Voor de goedgekeurde opleidingen maak je bestelbonnen op.
- **10.00 uur:** Je controleert binnengekomen facturen en ook enkele prestatie-overzichten van lesgevers. Je verwerkt de mails die zijn verstuurd naar de inbox van Leren & Ontwikkelen.
- **12.30 uur:** De opleiding is voorbij en je gaat eens langs bij de nieuwe lesgever om te horen of hij feedback heeft. Daarna lunch je samen met enkele collega's van de Directie Personeel en HRM.
- **13.30 uur:** Na je middagpauze heb je een overleg met collega's die intern een opleiding over artificiële intelligentie willen organiseren. Je helpt hen met de praktische vragen en legt uit wat er mogelijk is in het digitale platform. Samen leg je afspraken vast die je later via mail bevestigt. Je maakt de opleiding aan in het digitale platform en zorgt voor een communicatie via Intranet.
- **14.30 uur:** Daarna kijk je inschrijvingslijsten na van de geplande verplichte veiligheidsopleidingen en neem je telefonische contact op met de collega's die zich nog niet hebben ingeschreven.
- **15.00 uur:** Aan het einde van de werkdag controleer je nog de planning voor morgen, zodat alle opleidingen en afspraken correct zijn ingepland. Je zorgt dat alle documenten netjes zijn opgeslagen in SharePoint en dat de mailbox is bijgewerkt.
- **15.45 uur:** Daarna sluit je af met een kort overleg met je leidinggevende om de belangrijkste punten van de dag door te nemen. Met een voldaan gevoel vertrek je naar huis.