

COÖRDINATOR ONTHAALoudERS FUNCTIEPROFIEL

Functietitel	Coördinator onthaalouders
Afdeling / dienst	Onderwijs en Opgroeien
Niveau	B1-B3
Rapporteert rechtstreeks aan	Diensthofd kinderopvang

DOEL VAN DE FUNCTIE

De coördinator onthaalouders coördineert en ondersteunt het team zodat de opdrachten efficiënt, klantgericht en in lijn met de doelstellingen van de dienst en het bestuur worden uitgevoerd. Hij/zij stimuleert samenwerking, bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening en draagt bij aan een positieve en veilige werkomgeving. Specifiek voor gezins- en groepsopvang: zorgen dat gezinnen met kinderen van 0 – 3 jaar kwalitatieve voorschoolse opvang krijgen.

INHOUD VAN DE FUNCTIE

1. Leidinggeven en coördineren
 - Organiseren van het werk binnen het team, efficiënte inzet van medewerkers en middelen.
 - Prioriteiten stellen en voortgang bewaken.
 - Coachen, motiveren en constructieve feedback geven aan medewerkers.
 - Positieve en veilige werksfeer stimuleren.
 - Tijdig actie ondernemen bij problemen of conflicten.
 - Eerste aanspreekpunt voor teamleden, doorverwijzen naar HR of diensthofd indien nodig.
 - Deelnemen aan kwaliteitswerkgroep Beleidsvoerend Vermogen (BVV)
2. Operationele opvolging
 - Opvolgen van de uitvoering van taken, bijsturen waar nodig.
 - Naleving van procedures, afspraken en kwaliteitsnormen bewaken.
 - Signaleren van knelpunten en doen van verbetervoorstellen aan het diensthofd.
3. Dienstverlening aan ouders
 - Correcte informatie verstrekken aan geïnteresseerde ouders.
 - Aanspreekpunt voor kwaliteitsvolle werking.
 - Hulp bieden bij administratieve vragen (bv. attest inkomenstarief).
 - Oplossingen zoeken voor opvangproblemen van ouders.
4. Dienstverlening aan kinderbegeleiders
 - Uitwerken van pedagogisch beleid en ondersteuningsstructuur.
 - Permanente aansturing, opvolging en monitoring van kinderbegeleiders.

- Jaarlijkse analyse van vormingsbehoeften en uitwerking.
- Administratieve ondersteuning.

5. Administratie

- Verwerken van aanvraagformulieren, toekennen van plaatsen, opstellen van inschrijvingen en opvangplannen.
- Opvolgen van kwaliteitshandboek en klachtenprocedures.
- Opstellen van documenten (huishoudelijk reglement, brochures, facturen, subsidiedossiers, statistieken).
- Dossiers van kinderbegeleiders opvolgen en doorsturen.

6. Communicatie

- Zorgen voor duidelijke, tijdige en correcte informatie-uitwisseling binnen het team.
- Organiseren en leiden van teamvergaderingen.
- Informatiestroom verzorgen naar dienst communicatie (website, nieuwsbrief, pers, ...).
- Open communicatie met leidinggevenden, collega-coördinatoren en externe partners.
- Beantwoorden van mails en telefoons, verzorgen van permanentie en onthaal.

7. Budgetbeheer en meerjarenplanning

- Opmaken van budgetvoorstellen, accuraat budgetbeheer en -controle.
- Rapportage rond meerjarenplanning.
- Voorstellen doen voor optimalisatie van middelen en kosten.

8. Algemeen verruimende bepalingen

- De functie kan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

COMPETENTIES

- Plannen en organiseren
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Probleemoplossend vermogen
- Verantwoordelijkheidszin
- Coachend leidinggeven
- Veranderingsgerichtheid
- Communicatieve vaardigheden
- Integriteit