



Informatiefolder

Tijdelijke medewerker vrije tijd – jeugd

1. Algemene informatie
2. Functiebeschrijving
3. Aanbod
4. Aanvangswedde
5. Informatie selectieprocedure en planning
6. Contact

1. Algemene informatie



Hove is een rustige groene en leefbare gemeente, waar het aangenaam wonen, werken en vertoeven is.

Hove telt ruim 8.277 inwoners. Iedere dag zetten er meer dan 130 medewerkers zich in voor onze samenleving.

Dankzij hun inzet is Hove een gemeente waar het goed is om te leven.

Tijdens de periode van 1 maart tot en met 30 juni ondersteunt de tijdelijke medewerker de jeugdwerking en zorgt voor een vlotte organisatie van activiteiten. Binnen de speelpleinwerking volgt de medewerker de voorbereidingen van de (hoofd)animatoren op, geeft feedback en beantwoordt vragen. Hij of zij begeleidt animatoren tijdens de paasvakantie, verzorgt communicatie met ouders, leest medische fiches na en helpt bij praktische taken zoals het aankopen van materiaal en fruit. Voor de zomervakantie worden de inschrijvingen beheerd, annulaties verwerkt en wachtlijsten gecontacteerd. In de laatste weken van juni ligt de focus op materiaalvoorbereiding en aanwezigheidslijsten.

Daarnaast ondersteunt de medewerker de administratieve opvolging van verhuur, buurtsubsidies, jeugdraad en vrijwilligersprojecten, en onderhoudt contact met jeugdverenigingen. Bij speciale evenementen zoals de Sprookjesvertellen of de buitenspeeldag helpt hij of zij bij de voorbereiding en begeleiding van activiteiten. Zo zorgt de tijdelijke medewerker ervoor dat alles binnen de jeugdwerking goed georganiseerd verloopt en animatoren en vrijwilligers optimaal ondersteund worden.



2. Functiebeschrijving

1. Functiebenaming

Medewerker vrije tijd - jeugd

2. Beleidsdomein

Afdeling mens

3. Globaal doel van de functie

Als tijdelijke medewerker jeugdwerking ondersteun je de organisatorische en administratieve taken binnen de jeugdwerking en zorg je voor een vlotte opvolging van animatoren, activiteiten en projecten gedurende de periode van 1 maart tot 30 juni 2026.

4. Plaats in de organisatie

Je werkt onder de directe leiding van de coördinator vrije tijd.

5. Hoofdbestanddelen van de functie

a) Takenpakket:

- Speelpleinwerking
 - Opvolgen van de voorbereidingen van (hoofd)animatoren voor paas- en zomervakantie.
 - Feedback geven aan animatoren en bijsturing voorzien indien nodig.
 - Beantwoorden van vragen van animatoren en fungeren als centraal aanspreekpunt.
 - Paasvakantie: communicatie met ouders, nalezen van medische fiches, ondersteunen van animatoren tijdens de week, aankopen van materiaal en fruit.
 - Zomervakantie: beheren van inschrijvingen, verwerken van annulaties, contacteren van wachtlijsten, beantwoorden van vragen van ouders en nalezen van medische fiches.
 - Laatste weken juni: aankopen van materiaal voor de zomer en opmaken van aanwezigheidslijsten.
- Verhuur
 - Opvolgen van aanvragen voor materiaalverhuur, inclusief registratie in 3P en administratieve verwerking.
 - Opvolgen van zaalverhuur (Da Capo en Kosterhuisje), communicatie met betrokkenen en doorgeven van plannings aan de poetsdienst.
- Buurtsubsidies
 - Opvolgen van aanvragen, controleren van verantwoordingen en doorgeven aan de financiële dienst.
- Jeugdraad
 - Opmaken van agenda's en aanwezig zijn bij vergaderingen.
- Sprookjesvertellen
 - Administratieve opvolging, ondersteuning en communicatie met vrijwilligers.

- Verenigingen
 - Communicatie en afstemming met jeugdverenigingen zoals JAAnimo, scouts en Oberon.
- Buitenspeeldag
 - Voorbereiden van het aanbod en aanwezig zijn tijdens de namiddag om activiteiten te begeleiden indien nodig.

b) Vaardigheden:

- bij aanwerving:
 - organisatiebetrokkenheid
 - assertiviteit
 - communicatief vaardig
 - zin voor initiatief
 - flexibel
 - plannen en organiseren
 - integer
 - voldoende mobiel zijn (fiets, rijbewijs, openbaar vervoer)
 - efficiënt problemen oplossen

c) Attitudes

- Kerncompetentie 1: voortdurend verbeteren – toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie
- Kerncompetentie 2: klantgerichtheid – reageert vriendelijk gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten
- Kerncompetentie 3: samenwerken – werkt mee en informeert andere
- Kerncompetentie 4: betrouwbaarheid
 - handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie
 - brengt sociale en ethische normen in de praktijk

3. Aanbod

- Een vervangingsovereenkomst in het kader van een zwangerschapsafwezigheid, initieel van 1 maart tot en met 30 juni, met mogelijkheid tot verlenging bij langere afwezigheid van de medewerker;
- Gunstige vakantieregeling - regeling publieke sector 35 dagen à rato van de prestaties;
- Vakantie- en eindejaarstoelage;
- Voldoende opleidingsmogelijkheden;
- Maaltijdcheques 8 euro (werkgeversbijdrage: 6,91 euro);
- 2de pensioenpijler: 3%;
- Terugbetaling 100% kosten woon-werk verkeer met openbaar vervoer;
- Fietsvergoeding woon-werk verkeer: maximumbedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld;

4. Aanvangswedde

Binnen deze tijdelijke functie bieden we een aanvangswedde die rekening houdt met je ervaring en kwalificaties.

Diensten bij een overheid komen in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit, beroepservaring in de privésector of als zelfstandige die rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie kan in aanmerking worden genomen (mits voorleggen van de nodige bewijsstukken).

5. Informatie functie, selectieprocedure en planning

Aanbod:

- Voltijdse contractuele functie (vervangingsovereenkomst) – 38.00/38.00

Aanwervingsvoorwaarden:

- Bachelorsdiploma of gelijkgesteld door relevante ervaring
- Brede interesse in jeugdwerk, duidelijk omschreven in de motivatiebrief
- Bij voorkeur beschikken over een rijbewijs B

6. Contact

Voor verdere informatie m.b.t. de jobinhoud kan je steeds terecht bij Hanne Hernalsteen, coördinator vrije tijd.

Dienst vrije tijd
Lokaal bestuur Hove
Paul van Ostaijenlaan 6A – 2540 Hove

Bereikbaar:

- Via e-mail: hanne.hernalsteen@hove.be
- Telefonisch: 03 454 39 01 (elke werkdag tussen 9.00 en 12.00 uur)

Voor verdere informatie m.b.t. de selectieprocedure kan je steeds terecht bij een medewerker van de dienst personeelsadministratie.

Personeelsadministratie
Lokaal bestuur Hove
Geelhandlaan 1 – 2540 Hove

Bereikbaar:

- Via e-mail: personeel@hove.be
- Telefonisch: 03 460 34 60 (elke werkdag tussen 9.00 en 12.00 uur)