

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEGEGEVENS

<u>GRAADNAAM:</u>	Administratief medewerker
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Administratief medewerker Kinderopvang
Aanstelling:	contractueel
Afdeling:	Welzijn
Dienst:	Kinderopvang
Cel:	
Tewerkstellingsplaats:	Kinderdagverblijven
Salarisschaal:	C1-C2-C3
Nationaliteit:	/
Diplomavooraarden:	Hoger secundair onderwijs
Specifieke voorwaarden:	/
Datum functiebeschrijving:	09/01/2026
Goedkeuring algemeen directeur:	

EVALUATOREN

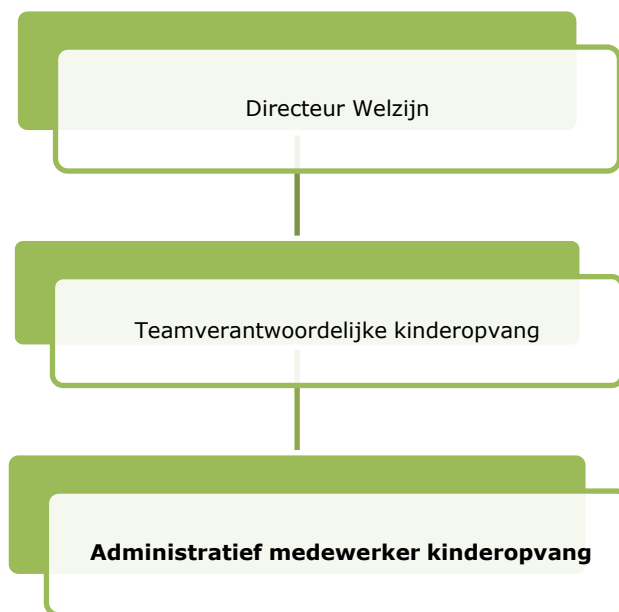
eerste evaluator	Teamverantwoordelijke Kinderopvang
tweede evaluator	Directeur Welzijn

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen het lokaal bestuur

De administratief medewerker staat onder de hiërarchische leiding van de teamverantwoordelijke aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

Schematische voorstelling:



2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst

De dienst Kinderopvang geeft vorm aan het gemeentelijk kinderopvangbeleid met als doel een kwaliteitsvolle kinderopvang te verzekeren voor kinderen van 0 tot 36 maanden in de gemeente Sint-Pieters-Leeuw.

De dienst Kinderopvang bestaat uit 4 kinderdagverblijven en een dienst voor Onthaalouders.

De dienst is vergund en gesubsidieerd door en staat onder toezicht van het departement Opgroeien.

De administratief medewerker kinderopvang is het eerste aanspreekpunt van het loket kinderopvang en de gemeentelijke kinderopvang. Je ondersteunt ouders, kinderbegeleiders en collega's door een vlotte, correcte en klantgerichte administratie. Dankzij jouw zelfstandige en oplossingsgerichte aanpak draag je bij aan een efficiënte en warme werking van de kinderopvang.

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

1. Onthaal en permanentie kinderopvang

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor ouders, bezoekers, leveranciers en interne diensten, zowel telefonisch, per mail als aan het onthaal
- Je beheert de mailboxen en volgt algemene administratieve taken op
- Je beantwoordt vragen en verwijst gericht door waar nodig

2. Loket Kinderopvang

- Je beheert het loket kinderopvang en begeleidt ouders bij hun aanvragen
- Je volgt aanvragen administratief op en verwerkt wijzigingen
- Je biedt ondersteuning aan ouders die moeilijk een opvangplaats vinden en communiceert hierbij empathisch
- Je verzamelt en verwerkt feedback van kinderopvanginitiatieven en rapporteert cijfers

3. Register gemeentelijke kinderopvang

- Je registreert aanvragen en volgt deze administratief verder op
- Je maakt brieven op en verzorgt de verdere communicatie en opvolging van vragen

4. Administratieve ondersteuning en facturatie

- Je verzorgt de facturatie en vergoedingen
- Je houdt kind- en dossiergegevens up-to-date
- Je maakt fiscale attesten op, verzorgt mailings en stelt rapporten en overzichten op

5. Maaltijden, bestellingen en logistiek

- Je plaatst en volgt bestellingen op (maaltijden, materiaal, verbruik)
- Je controleert leveringen en facturen
- Je communiceert menu's naar ouders en kinderopvanglocaties
- Bij problemen (bv. foutieve of niet-geleverde maaltijden) neem je zelfstandig contact op met de keuken en zorg je voor een oplossing
- Je neemt deel aan overlegmomenten en koppelt terug naar het team

6. Algemeen administratief en praktisch ondersteunend werk

- Je staat in voor het opmaken, verwerken en archiveren van documenten
- Je ondersteunt de dagelijkse werking van de kinderopvang waar nodig

- Je vertoont een flexibel gedrag en voert op vraag van de leidinggevende (of op eigen initiatief) andere taken en werkzaamheden uit, die eigenlijk aan de dienst zijn en die aansluiten bij de verwachte competenties

WIE zoeken we? – Jouw profiel

Je bent een flexibele en stressbestendige administratieve medewerker die zelfstandig werkt en vlot schakelt tussen uiteenlopende taken. Je behoudt het overzicht, ook in drukke of onverwachte situaties.

Je beschikt over volgende competenties en vaardigheden:

- Je werkt vlot met Excel en andere administratieve softwareprogramma's
- Je hebt het vermogen om zelfstandig zaken uit te zoeken en neemt initiatief om intern of extern contact op te nemen wanneer iets onduidelijk is
- Je bent stressbestendig en kan snel en doeltreffend handelen bij onverwachte situaties
- Je bent communicatief sterk, zowel mondeling als schriftelijk

Mensgerichte vaardigheden:

- Je bent empathisch en hulpvaardig ingesteld
- Je kan op een respectvolle en begripvolle manier moeilijke boodschappen brengen, zoals het meedelen dat er geen opvangplaats beschikbaar is
- Je kan professioneel omgaan met emoties van ouders

Verder verwachten we:

- Flexibiliteit is een must binnen dit divers en gevarieerd takenpakket
- Je kan prioriteiten stellen en hebt inzicht in je werk
- Je werkt nauwkeurig en met verantwoordelijkheidszin
- Je toont betrokkenheid bij de werking van de kinderopvang
- Je hebt affiniteit met kinderen van 0 tot 3 jaar

HOE – hoe voer ik mijn taken uit? (COMPETENTIES)

Een hoger niveau impliceert steeds dat de lager gelegen gradatie ook is verworven.

Kerncompetenties	Niveau
Voortdurend verbeteren.	1
Klantgerichtheid	2
Samenwerken	2
Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"	1
Functiespecifieke competenties	Niveau
Omgaan met stressfactoren	1
Organisatiebetrokkenheid	1
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	1
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid	1
Analytisch denken (probleemanalyse)	1
Initiatief	1
Flexibel gedrag	1
Nauwgezetheid	2
Organiseren	1
Inlevingsvermogen	1

KENNIS – deze kennis is belangrijk in mijn functie

- functie en werking organen en diensten
- informatica: Excel en andere Microsoft Office toepassingen

Medewerker:

Naam en voornaam

.

datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: teamverantwoordelijke

.

datum: 00/00/202.