

INFORMATIEBUNDEL

selectieprocedure niveau C

medewerker onthaal en administratie GC Nekkersdal

Tewerkstellingsstatuut: contract voor onbepaalde duur

Locatie: GC Nekkersdal - Emile Bockstaellaan 107 - 1020 Laken

Tijdelijke locatie: Gabrielle Petitstraat 4 – 1080 Sint-Jans-Molenbeek

Werkregime: voltijds

De Vlaamse Gemeenschapscommissie zoekt een nieuwe collega en stelt een aanwervingsreserve samen voor de functie van medewerker onthaal en administratie bij gemeenschapscentrum Nekkersdal.

Wat ga je doen?

Als medewerker onthaal en administratie bij GC Nekkersdal ben jij het eerste aanspreekpunt voor bezoekers. Je houdt van sociale contacten en helpt mensen graag verder. Je verwelkomt iedereen met een glimlach en zorgt ervoor dat mensen zich thuis voelen. Geen dag is hetzelfde: het ene moment zit je aan het onthaal, het andere moment werk je aan administratieve taken of help je mee bij een evenement. Dankzij jouw enthousiasme en gestructureerde aanpak bouw je mee aan een bruisende en verbindende ontmoetingsplek voor Brusselaars, artiesten en verenigingen.

Onthaal en communicatie

- Je zit, afwisselend met andere collega's, aan de onthaalbalie om bezoekers te ontvangen.
- Je beheert de algemene mailbox en telefoon van het gemeenschapscentrum op een klantvriendelijke manier.
- Je beantwoordt vragen of wensen van bezoekers zo goed mogelijk. Eventueel verwijst je hen door naar andere organisaties of diensten.
- Enkele keren per maand zit je 's avonds of in het weekend aan het onthaal (niet tijdens schoolvakanties).
- Je draagt actief bij aan de promotie van de activiteiten van het gemeenschapscentrum, onder meer door te flyeren, affiches te verspreiden en bezoekers aan te spreken.
- Door de tijdelijke nomadische werking van GC Nekkersdal ontvang je bezoekers ook op andere locaties in de deelgemeente Laken.

Planning en organisatie

- Je beheert de activiteiten en de inschrijvingen van ons gemeenschapscentrum in de juiste software.
- Je bent een aanspreekpunt voor zaalverhuur: je volgt de aanvragen op, gaat in gesprek met de aanvrager, registreert die in de planning en stelt gebruikersovereenkomsten op. Dit doe je in samenwerking met de verantwoordelijke zakelijk beheer.
- Je noteert vragen of wensen van de zaalgebruikers en geeft ze door aan de juiste collega's (technisch personeel, zaalpersoneel, conciërge ...).

Administratieve ondersteuning

- Je verzamelt, verwerkt en rapporteert administratieve en financiële gegevens.
- Je stelt officiële documenten en rapporten op.
- Je kopieert, verzendt en klasseert documenten en zorgt voor een gestructureerd archief.
- Je beheert mee de adressenlijst.

- Je volgt de inventaris van het kantoomateriaal op. Je plaatst bestellingen voor verschillende werkmaterialen of gaat naar de winkel.
- Je bent aanspreekpunt voor de collega's voor hun registratie van de werk- en verlofuren en ondersteunt de centrumverantwoordelijke bij de maandelijkse opvolging hiervan.

Polyvalentie bij projecten

- Je helpt mee tijdens onze activiteiten (zoals recepties, buurtfeesten en voorstellingen), zowel overdag als enkele keren per maand 's avonds of in het weekend.
- Je ondersteunt de collega's (zoals de sociaal-cultureel werker) bij lopende projecten: je schrijft mee aan een subsidieaanvraag, neemt verslag tijdens overlegmomenten met partners, neemt mee de planning van een project in handen en reikt zelf ook ideeën aan.
- Voor sommige projecten ben jij het aanspreekpunt (bijvoorbeeld playcation, 100% free space ...): je bent aanwezig tijdens de activiteit, volgt alles op en betreft collega's.
- Je springt in als collega's afwezig zijn of als er extra hulp nodig is.

Wat maakt werken bij een gemeenschapscentrum zo bijzonder? De sfeer en het teamgevoel staan centraal. Iedereen wordt gelijk behandeld en helpt mee bij onze activiteiten. Je maakt deel uit van een plek waar mensen van alle horisonten samenkomen en waar iedereen welkom is.

GC Nekkersdal krijgt momenteel een grote make-over. Tijdens de verbouwing gaan alle activiteiten door in de Gabrielle Petitstraat 4 in Sint-Jans-Molenbeek, waar ook onze bureaus tijdelijk gevestigd zijn. We hopen eind 2026 gedeeltelijk te verhuizen en eind 2027 volledig.

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 [instaproeven](#) 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. We streven naar een gevarieerd personeelsbestand, dat representatief is voor de hele bevolking. Als erkenning van onze inspanningen heeft de VGC daarvoor het [ACTIRIS-diversiteitslabel](#) ontvangen.

Als je jezelf herkent in de onderstaande competenties, stel je dan zeker kandidaat.



Voor meer inclusie op het werk

Waardegebonden competenties die we van iedereen verwachten

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

Competenties en vaardigheden verbonden aan het tewerkstellingsniveau 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

- Je kunt Nederlands spreken, lezen en schrijven (minimumniveau B1 (NT2: 2.3) - streefniveau C1 (NT2: 4.1)).
- Kennis van het Frans, het Engels en eventueel andere talen is een pluspunt.
- Je hebt interesse in de werking van het gemeenschapscentrum. Je wil je inzetten om het lokale netwerk te leren kennen.
- Je bent digitaal vaardig. Je bent bereid om nieuwe software aan te leren (Kwandoo, Yesplan, Paspartoe, Exact Online ...).
- Je hebt een goede kennis van Office 365 (Outlook, Excel, Word, Teams).
- Je werkt zelfstandig en oplossingsgericht.

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 verlies je je statuut als je wordt aangesteld in deze functie, en word je contractueel personeelslid met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur. Deze functie behoort immers tot een entiteit.

Salaries

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	€ 2.116,54	€ 2.815,58	€ 2.165,27	€ 3.057,88	€ 2.220,93	€ 3.367,38	€ 2.317,22

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.
- Je kunt deelnemen aan onze nieuwjaarsreceptie, sportdag, teamdag en andere verrassende activiteiten.

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.
- 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 0,37 euro voor elke kilometer die je naar en van je werk aflegt met de fiets.
- Via het fietsleaseplan van de VGC kun je (een deel van) je eindejaarstoelage inzetten om een fiets te leasen.
- Er zijn dienstfietsen beschikbaar voor dienstverplaatsingen.



Hoe solliciteer je?

Vul [het registratieformulier](#) volledig en correct in. Solliciteren kan tot en met **maandag 23 februari 2026**.

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. 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: Sara Vande veegaete, deskundige algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport - entiteit Gemeenschapscentra – GC Nekkersdal	
Intern jurylid / secretaris: Tiffany De Schrijver, deskundige 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 94 00

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	maandag 23 februari 2026	Via het registratieformulier op onze website www.jobsolutions.be/register/27859-20
Schriftelijke selectieproeven	dinsdag 3 maart 2026	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel.
Digitale vragenlijsten	Ten laatste invullen op donderdag 5 maart 2026	Na de schriftelijke opdracht ontvang je een link naar de vragenlijsten.
Selectiegesprek	In de periode van dinsdag 10 maart 2026 tot en met vrijdag 13 maart 2026	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)	woensdag 1 april 2026	

Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Tiffany De Schrijver	jobs.vgc@vgc.be of 0490 67 62 40
De functie zelf	Sara Vande veegaete	sara.vandeveegaete@vgc.be of 02 421 80 60
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.

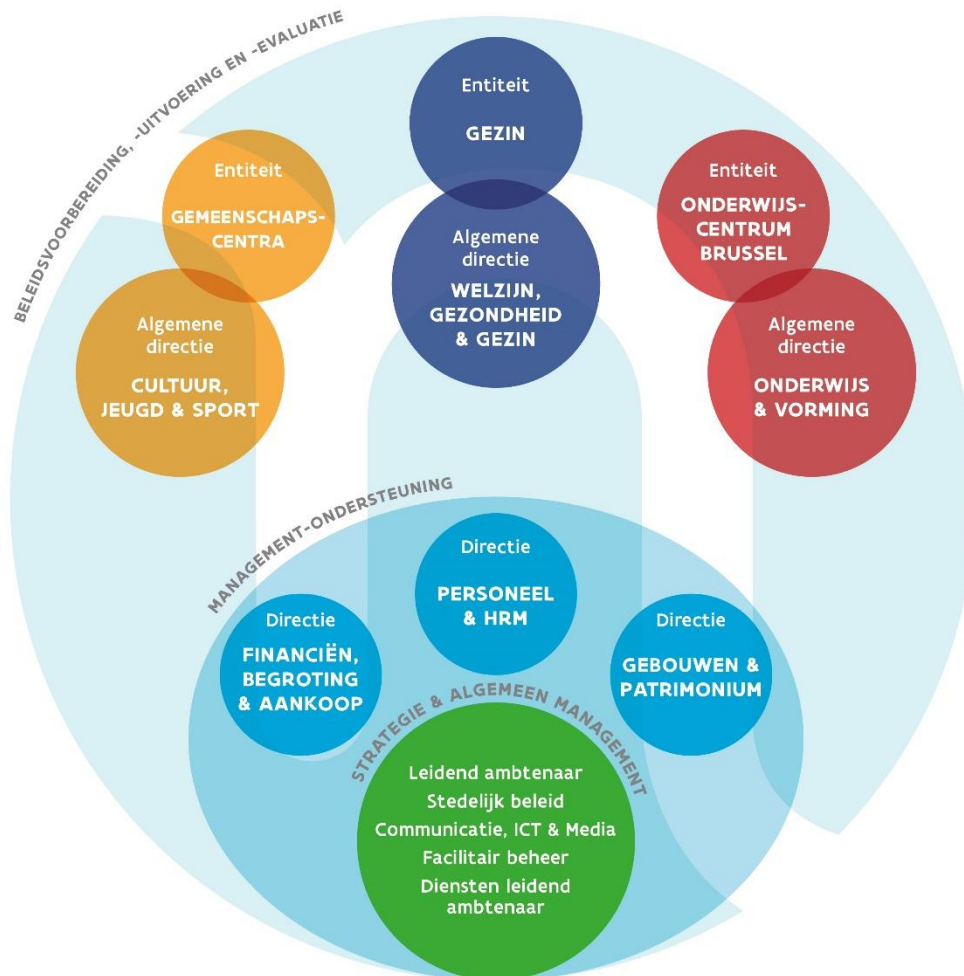
De politieke organen van de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn de Raad en het College. De Raad is het beraadslagende orgaan en is samengesteld uit

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



Gemeenschapscentrum Nekkersdal

Verspreid in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest liggen 22 gemeenschapscentra die samen N22 Brusselse gemeenschapscentra vormen. De gemeenschapscentra hebben een uitgebreid artistiek, sociaal, cultureel en educatief aanbod. Van heel lokale activiteiten (zoals een wekelijkse danscursus, een quiz van een lokale ouderenvereniging en een theatervoorstelling voor kinderen) tot projecten en samenwerkingen met een gewestbrede impact en uitstraling (zoals de festivals Vrouwenlente of Bewogen). Neem zeker een kijkje op www.n22.brussels, de koepelsite van de centra.

De Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC) is de inrichtende macht van de gemeenschapscentra. Ze vallen onder de entiteit Gemeenschapscentra van het beleidsdomein Cultuur, Jeugd en Sport (CJS), die de 22 centra centraal ondersteunt. Andere deeldomeinen daarvan zijn algemeen cultuurbeleid, kunsten en erfgoed, lokaal cultuurbeleid, sociaal-cultureel werk, bibliotheekwerk, jeugdwerk, speelpleinen en sport.

Waar werk je?



Voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn gelijke kansen belangrijk. Kwaliteiten van mensen zijn doorslaggevend ongeacht leeftijd, gender, origine of beperking.

Jij komt terecht bij GC Nekkersdal, het gemeenschapscentrum in Laken met tijdelijke locatie in Sint-Jans-Molenbeek.

De gemeenschapscentra zetten zich met hart en ziel in voor de ontmoetings- en ontplooiingskansen van alle Brusselaars die aansluiting zoeken bij de Nederlandstalige gemeenschap. De gemeenschapscentra laten de stem van deze Brusselaars horen en doen actief en met succes aan gemeenschapsvorming.