

Medewerker beleids- en operationele ondersteuning welzijn & re-integratie

Directie Personeel en HRM – team HR-beleid

Soort contract: contract voor bepaalde duur

Werkregime: deeltijds 80%

Locatie: VGC Administratiehuis - Emile Jacqmainlaan 135 - 1000 Brussel

Wat ga je doen?

Je combineert **operationele taken** met **beleidsvoorbereidend werk** en draagt zo rechtstreeks bij aan het welzijn van onze medewerkers én aan een correcte, mensgerichte aanpak van langdurige afwezigheid.

- Je **neemt contact op met langdurig zieke medewerkers** om te polsen naar hun welzijn en bespreekt op een zorgzame en correcte manier de mogelijkheden en timing van een eventuele terugkeer.
- Je **begeleidt informele en formele re-integratietrajecten**, in overleg met interne en externe partners.
- Je **start procedures medische overmacht op** en volgt deze zorgvuldig op wanneer dat aangewezen is.
- Je **werkt het bestaande beleid rond langdurige ziekte verder uit**, met bijzondere aandacht voor de **recente wetwijzigingen**.
- Indien de planning het toelaat:
 - Begeleid je de **overheidsopdracht voor de verzekering gewaarborgd inkomen**.
 - Vernieuw je het **beleid rond ziektecontroles** (o.a. in samenwerking met Certimed).

Je staat er niet alleen voor: je kan rekenen op de ondersteuning en expertise van een ervaren collega.

Wat bieden we jou?

- Een **boeiende en maatschappelijk relevante opdracht** met zichtbare impact.
- Een afwisselende functie met ruimte voor **autonomie en verantwoordelijkheid**.
- Ondersteuning door een collega met de nodige expertise.
- Een professionele werkomgeving waar samenwerking en mensgericht werken centraal staan.

Wie zoeken we?

Je hebt een masterdiploma behaald.

De VGC houdt rekening met competenties verworven buiten diploma. Heb je een attest van de VGC waaruit blijkt dat je de niveaugebonden competenties van niveau A hebt verworven (dankzij instaproeven of bevorderingsexamens)? Dan kom je ook in aanmerking.

Wat zijn jouw talenten?

Waardegebonden competenties die we van iedereen verwachten

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

Competenties en vaardigheden verbonden aan het tewerkstellings-niveau A

Interactief gedrag

- anderen overtuigen
- samenwerken

Omgaan met informatie

- problemen analyseren
- oordelen vormen
- een visie ontwikkelen

Probleemoplossend gedrag

- initiatief nemen
- organisatiesensitief handelen

Beheersmatig gedrag

- plannen en organiseren
- taken en processen opvolgen

Belangrijke vaardigheden voor deze functie

- Je kan **zelfstandig werken** en voelt je comfortabel in een omgeving waar niet alles tot in detail is uitgeschreven.
- Je toont **initiatief**, denkt proactief mee en durft knopen doorhakken binnen je verantwoordelijkheden.
- Je communiceert **empathisch, professioneel en discreet**, ook bij gevoelige dossiers.
- Je hebt affiniteit met **HR, welzijn, sociale wetgeving en/of personeelsbeleid**.
- Ervaring met re-integratietrajecten, ziektebeleid of werken binnen een (publieke) organisatie is een sterke troef.

Herken je jezelf in dit profiel? Stel je dan zeker kandidaat!

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.

- Je krijgt een deeltijds (80%) contract van bepaalde duur met ingang vanaf 23 maart 2026 tot en met 22 augustus 2026 (met kans op verlenging).
- Loonschaal A111 - adjunct van de directeur. Zowel je overheidsanciënniteit als relevante werkervaring in de privésector en/of als zelfstandige tellen mee voor de berekening van je loon.

0 jaar		5 jaar		10 jaar		15 jaar	
Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto
€ 3.184,86	€ 2.232,83	€ 3.496,14	€ 2.380,17	€ 3.927,67	€ 2.565,58	€ 4.345,06	€ 2.745,20

Netto: ongehuwd en geen personen ten laste

- **Aantrekkelijke extra's:** 28 vakantiedagen op jaarbasis als je deeltijds (80%) werkt, maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per gewerkte dag, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer (ook MIVB-abonnement), fietsvergoeding, een verzekering gewaarborgd inkomen, aanvullend pensioen via 2^{de} pensioenpijler en ruime vormingsmogelijkheden.

Hoe solliciteer je?

Vul [het registratieformulier](#) volledig en correct in. Voeg je **cv en motivatiebrief** toe. Verder verwachten we **een tekst** van maximaal één A4-pagina over het volgende onderwerp: 'Wat zie jij als de grootste uitdagingen voor een overheidswerkgever bij de recente wetswijzigingen rond langdurig zieken?'

Grijp deze extra sollicitatie-opdracht aan als dé kans om ons te tonen dat je informatie kan verwerken en nadenken over deze materie. Tegelijkertijd kan je je schrijfvaardigheden bewijzen.

Heb je AI gebruikt voor deze opdracht? Geef dan in maximum 2 extra alinea's welke prompt(s) je hebt gebruikt en hoe je verder te werk bent gegaan.

Solliciteren kan tot en met zondag 22 februari 2026.

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	zondag 22 februari 2026	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/27871-32
Selectiegesprek	op 4 maart 2026	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel. Als je geselecteerd wordt voor het gesprek, krijg je nog een uitnodiging.
Startdatum (bij voorkeur)	maandag 23 maart 2026	

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	Véronique Hernet	veronique.hernet@vgc.be of 0490 67 41 66
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		www.vgc.be

Wie zijn we?

Rekruteren & selecteren, lonen berekenen en betalen, opleidingen organiseren, langdurig zieken begeleiden ... Dat en nog veel meer doet de directie Personeel & HRM. We begeleiden onze personeelsleden bij alle aspecten en stappen in hun loopbaan bij de VGC. We zijn een dynamische en innovatieve dienst met leuke collega's en fijne uitdagingen.