



FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIEGEGEVENS

<u>GRAADNAAM:</u>	Teamcoach
<u>FUNCTIEBENAMING:</u>	Teamcoach kinderopvang
Aanstelling:	Contractueel
Afdeling:	Welzijn
Dienst:	Kinderopvang
Tewerkstellingsplaats:	Kinderdagverblijven
Salarisschaal:	B1-B3
Nationaliteit:	Onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese economische ruimte of Zwitserland
Diplomavorwaarden	Bachelordiploma
Specifieke diplomavorwaarden	Decreet 20/04/2012 – MB 25/11/2016 – BVR 22/11/2013
Datum functiebeschrijving:	05/03/2026
Goedkeuring algemeen directeur:	09/03/2026

EVALUATOREN

eerste evaluator	Teamverantwoordelijke kinderopvang
tweede evaluator	Directeur Welzijn

POSITIONERING VAN DE FUNCTIE

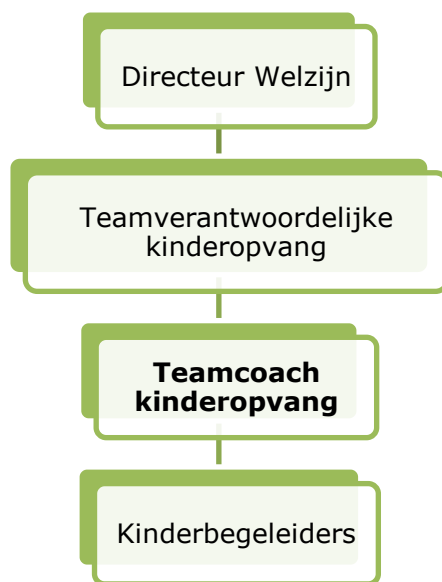
1. Plaats in het organogram - welke plaats heb ik binnen het lokaal bestuur

De teamcoach heeft de hiërarchische leiding over de kinderbegeleiders van de gemeentelijke kinderopvang en kan ook ingezet worden ter ondersteuning en coaching van de gemeentelijke onthaalouders.

Deze staat onder de hiërarchische leiding van de teamverantwoordelijke kinderopvang, aan wie rechtstreeks wordt gerapporteerd.

De teamcoach werkt nauw samen met de teamverantwoordelijke, collega-teamcoaches, de administratieve medewerker en andere ondersteunende diensten binnen het lokaal bestuur.

Schematische voorstelling:



2. Afdelingstaak – wat is het doel van mijn dienst/cel

De dienst kinderopvang organiseert kwaliteitsvolle opvang voor kinderen van 0 tot 3 jaar in de gemeente Sint-Pieters-Leeuw.

De dienst bestaat uit vier kinderdagverblijven en een dienst voor onthaalouders en staat onder toezicht van het Agentschap Opgroeien van de Vlaamse overheid.

De dienst heeft als doel een veilige, warme en pedagogisch verantwoorde opvangomgeving te bieden waar het welzijn en de ontwikkeling van elk kind centraal staan.

WAT – welke zijn mijn taken? (VERANTWOORDELIJKHEIDSGEBIEDEN)

Als teamcoach kinderopvang sta je in voor de dagelijkse organisatie van één of meerdere opvanglocaties en voor de begeleiding en coaching van de medewerkers. Je bewaakt de pedagogische kwaliteit, zorgt voor een correcte toepassing van regelgeving en procedures en draagt bij aan een warme en professionele dienstverlening aan kinderen en ouders.

1. Aanspreekpunt voor ouders

Je bent het centrale aanspreekpunt voor ouders.

Dit betekent dat je:

- instaat voor inschrijvingen en intakegesprekken;
- opvangvragen behandelt en de planning van beschikbare plaatsen opvolgt;
- oudercontacten organiseert en ouderbetrokkenheid stimuleert;
- zorgt voor een warm en professioneel onthaal;
- communicatie met ouders opvolgt (mondeling, schriftelijk en via e-mail);
- toeziet op een correcte administratieve verwerking van inschrijvingen en aanwezigheden;
- ouders informeert en begeleidt bij vragen over de werking van de opvang.

2. Je bewaakt kwaliteit en regelgeving

Je zorgt ervoor dat de opvang pedagogisch kwalitatief is en voldoet aan de geldende regelgeving en interne procedures.

Dit betekent dat je:

- het kwaliteitshandboek en interne procedures opvolgt en actualiseert;
- toeziet op de correcte toepassing van regelgeving en afspraken door de kinderbegeleiders;
- relevante vormingen volgt en deze vertaalt naar de werking van het team;
- medewerkers ondersteunt bij het correct uitvoeren van procedures;
- de ontwikkeling van kinderen mee observeert en bespreekt met de medewerkers;
- medewerkers begeleidt bij zorgvragen;
- toeziet op hygiëne, veiligheid en brandveiligheid;

- ervoor zorgt dat verplichte registraties en administratieve verplichtingen correct en tijdig gebeuren;
- stagiairs begeleidt en opvolgt;
- knelpunten detecteert en verbetervoorstellen formuleert.

Je bent mee verantwoordelijk voor de voorbereiding en opvolging van inspecties en controles.

3. **Je geeft leiding en coacht je team**

Je combineert leidinggeven met coachen en opvolgen.

Dit betekent dat je:

- nieuwe medewerkers onthaalt en begeleidt;
- feedback-, functionerings- en evaluatiegesprekken voert;
- vormingsnoden detecteert en vormingen organiseert;
- uurroosters opmaakt en verloven plant;
- afwezigheden opvolgt en vervanging regelt;
- indien nodig zelf inspringt om de continuïteit van de opvang te verzekeren;
- team- en personeelsvergaderingen organiseert;
- medewerkers aanspreekt wanneer afspraken of procedures niet correct worden toegepast;
- de dagelijkse taakverdeling coördineert en een vlotte samenwerking binnen het team stimuleert;
- tijdelijk taken opneemt van collega-teamcoaches of de teamverantwoordelijke bij afwezigheid.

Je stimuleert een cultuur van kwaliteit, verantwoordelijkheid en samenwerking.

4. **Je zorgt voor een correcte organisatie en administratie**

Je staat mee in voor een vlotte organisatie van de dienst en de administratieve werking.

Dit betekent dat je:

- deelneemt aan interne en externe vergaderingen;
- meewerkt aan budgetopvolging;
- bestelbonnen opmaakt en facturen goedkeurt;
- materiaal bestelt dat noodzakelijk is voor de dagelijkse werking (zoals luiers, knutselmateriaal, textiel, didactisch materiaal, ...);
- dossiers voor het college voorbereidt en opvolgt;
- e-mailverkeer en briefwisseling opvolgt;
- activiteiten, uitstappen en vormingsmomenten mee organiseert;
- duidelijk en klantvriendelijk communiceert via de gebruikelijke kanalen.

Je bewaakt dat de locatie organisatorisch, administratief en logistiek in orde is.

Je stelt je flexibel op en neemt bijkomende taken op die noodzakelijk zijn voor de goede werking van de dienst en die aansluiten bij het niveau van de functie, op eigen initiatief of op vraag van je leidinggevende.

WIE zoeken we? – Jouw profiel

Als teamcoach:

- werk je georganiseerd en planmatig;
- neem je verantwoordelijkheid;
- communiceer je helder, respectvol en professioneel met medewerkers, ouders en partners;
- ben je besluitvaardig;
- ga je discreet om met vertrouwelijke informatie;
- ben je flexibel en stressbestendig;
- coach, motiveer en ondersteun je medewerkers in hun professionele ontwikkeling;
- kan je een team aansturen en medewerkers begeleiden in het toepassen van afspraken en procedures;

- werk je oplossingsgericht en ga je constructief om met uitdagingen of conflicten;
- heb je oog voor kwaliteit, veiligheid en het welzijn van kinderen, ouders en medewerkers;
- kan je prioriteiten stellen en behoud je overzicht in een dynamische werkomgeving;
- werk je verbindend samen met collega's en draag je bij aan een positieve en professionele teamcultuur.

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	2
Klantgerichtheid	3
Samenwerken	3
Betrouwbaarheid "consequent en correct handelen"	3
Functiespecifieke competenties	niveau
Organisatiebetrokkenheid	2
Assertiviteit	2
Oordeelsvorming (synthetisch denken)	2
Beslissen	2
Flexibiliteit	3
Organiseren	2
Delegeren	1
Ontwikkelen van medewerkers (resultaatsgericht coachen)	2

KENNIS: deze kennis is belangrijk in mijn functie

- basiskennis van het Decreet Lokaal Bestuur en de werking van een lokaal bestuur;
- kennis van de regelgeving rond kinderopvang en de richtlijnen van het Agentschap Opgroeien;
- kennis van veiligheidsvoorschriften;
- kennis van management- en coachingstechnieken;
- informaticakennis:
 - ✓ Microsoft Office;
 - ✓ softwaretoepassingen eigen aan de dienst.

Medewerker:

.

datum: 00/00/202.

Ik heb kennis genomen van de functiebeschrijving.

1^e evaluator: teamverantwoordelijke Kinderopvang

.

datum: 00/00/202.