

VACATURE



Stad Aarschot is op zoek naar een (m/v/x):

PROJECTMANAGER MENSGERICHTE BELEIDSDOMEINEN

**niveau B (B4 – B5), voltijds (38/38 u/w)
in contractueel verband voor bepaalde duur (1 jaar)**

We zoeken een **projectmanager** die het verschil wil maken in mensgerichte beleidsdomeinen zoals onderwijs, jeugd, gezinsondersteuning en sociale inclusie. Ben jij een organisatorisch talent met een hart voor mensen en beleid? Dan ben jij misschien de collega die we zoeken!

JOUW FUNCTIE

Als **projectmanager mensgerichte beleidsdomeinen** coördineer je de lokale dienstverlening op het vlak van onderwijs en fungeer je transversaal in de organisatie als trekker voor projecten in mensgerichte beleidsdomeinen. Je levert prestaties m.b.t. volgende resultaatsgebieden:

- **Coördinatie van het onderwijsbeleid op lokaal niveau**
 - Ondersteuning van de onderwijsadministratie en de organisatie van de busbegeleiding van de stedelijke scholen
 - Voorbereiding van de beslissingen voor bestuursorganen
 - Flankerend onderwijsbeleid

Je zorgt ervoor dat de continuïteit in het domein onderwijs bewaard blijft in de bredere context van de totstandkoming van het nieuwe departement kind en jeugd.

- **Projectmanagement in mensgerichte beleidsdomeinen**

Je bent trekker voor tijdelijke of structurele projecten in mensgerichte beleidsdomeinen zoals jeugd, onderwijs, gezinsondersteuning en sociale inclusie. Voorbeelden van projecten (louter indicatief): projecten rond inclusieve vrijetijdsparticipatie, initiatieven rond kansarmoede, projecten rond mentaal welzijn en weerbaarheid van jongeren, ondersteuning uitrol BOA (buitenschoolse opvang en activiteiten).
- **Initiëren en coördineren van samenwerkingsprojecten tussen stedelijke diensten en/of externe partners**

JOUW PROFIEL

- Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.
- Je bent in het bezit van **een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.**
- Je hebt strategisch en beleidsmatig inzicht, je vertaalt visie en beleidsdoelstellingen naar concrete acties.
- Je beschikt over organisatiesensitiviteit en beweegt vlot binnen een bestuurlijke context.
- Je bewaakt efficiëntie, kwaliteit en klantgerichtheid.
- Je bent goed in samenwerken en communiceren, je bouwt bruggen met interne en externe partners.

ONS AANBOD

- **Tewerkstelling:** een voltijdse functie (38/38 u/w) in contractueel verband voor bepaalde duur (1 jaar).
- **Verloning:** een bruto maandloon (voltijds) niveau B (B4-B5) aan huidige index van min. €3.598,81 bruto per maand.
- **Impact:** je werkt mee aan een stad waar inwoners écht het verschil voelen. Je job draagt rechtstreeks bij aan de levenskwaliteit van kinderen, jongeren, gezinnen en alle Aarschottenaren.
- **Stad Aarschot stimuleert diversiteit en gelijke kansen.**
- **Aantrekkelijke verlofregeling en extralegale voordelen:** maaltijdcheques van €8/gewerkte dag (met eigen bijdrage van €1,09), een gratis hospitalisatieverzekering en voordeeltarief voor partner en kinderen, woon-werkverkeer: fietsvergoeding €0,36/km of volledige terugbetaling openbaar vervoer, mogelijkheid tot fietsleasing, vakantiegeld en eindejaarstoelage, gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad, tweede pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel), opleidings- en ontwikkelingskansen, aansluiting bij GSD-V: kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...), premies bij belangrijke gebeurtenissen in je leven en tussenkomsten in medische kosten.
- **Locatie:** in het hart van Aarschot, de parel van het Hageland, gemakkelijk bereikbaar met de auto, fiets of het openbaar vervoer.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit **een grondig sollicitatiegesprek** dat zal plaatsvinden op

- **maandag 20 april 2026** en/of
- **dinsdag 21 april 2026**

De kandidaten die toegelaten worden voor deelname aan de selectieprocedure zullen hiervan ten laatste op 10 april 2026 per e-mail in kennis gesteld worden waarbij hen ook de locatie en het specifieke tijdstip waarop ze worden verwacht zal worden meegedeeld.

Noteer deze dagen alvast in je agenda. Er worden geen andere selectiedagen voorzien.

INTERESSE?

Om geldig te kandideren, bezorg je ons **ten laatste op 31 maart 2026** je **CV en sollicitatiebrief** samen met je **diploma** en eventueel je **taalattest**¹, bij voorkeur online via:

<https://www.jobsolutions.be/register/28675-60>

Je kan ons je kandidatuurstelling met bijhorende documenten ook bezorgen bij een per post verzonden sollicitatie of bij een persoonlijke overhandigde sollicitatie aan de infobalie op het stadhuis **tot de uiterlijke sollicitatiedatum**.

Kandidaturen per e-mail komen **niet** in aanmerking. Wij vragen bij voorkeur alle documenten te bezorgen uiterlijk op 31 maart 2026.

CONTACT

Inhoudelijke vragen over de functie:

Christi Van Calster

Telefoon: 016 550 340

E-mail: christi.vancalster@aarschot.be

Algemene vragen:

Personeelsdienst stad Aarschot

Telefoon: 016 550 308

E-mail: selectie@aarschot.be

¹ volgens minimaal ERK-niveau C1 / richtgraad 4 voor lezen en luisteren en ERK-niveau B2 / richtgraad 3 voor schrijven en spreken of het bewijs van een diploma in de Nederlandse taal.



Functiebeschrijving:

**projectmanager
mensgerichte beleidsdomeinen**

**Leidinggevende
Niveau**

algemeen directeur/adjunct-algemeen directeur
niveau B rang Bx (B4-B5)

Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

De functiehouder coördineert de lokale dienstverlening op het vlak van onderwijs en fungeert transversaal in de organisatie als trekker voor projecten in mensgerichte beleidsdomeinen.

2. Resultaatsgebieden

De projectmanager levert prestaties met betrekking tot volgende resultaatgebieden:

- Coördinatie van het onderwijsbeleid op lokaal niveau:
 - Ondersteuning van de onderwijsadministratie en organisatie busbegeleiding van de stedelijke scholen
 - Voorbereiding beslissingen bestuursorganen
 - Flankerend onderwijsbeleid

Met betrekking tot dit resultaatgebied zorgt de functiehouder ervoor dat de continuïteit in het domein onderwijs bewaard blijft in de bredere context van de totstandkoming van het nieuwe departement kind en jeugd.

- Projectmanagement in mensgerichte beleidsdomeinen

De medewerker is trekker voor tijdelijke of structurele projecten in mensgerichte beleidsdomeinen zoals jeugd, onderwijs, gezinsondersteuning en sociale inclusie. Voorbeelden van projecten (louter indicatief):

 - projecten rond inclusieve vrijetijdsparticipatie.
 - initiatieven rond kansarmoede
 - projecten rond mentaal welzijn en weerbaarheid van jongeren.
 - ondersteuning uitrol BOA (buitenschoolse opvang en activiteiten)
- Initiëren en coördineren van samenwerkingsprojecten tussen stedelijke diensten en/ of externe partners

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

1. Kennisvereisten

- Grondige kennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering, wetgeving openbaarheid van bestuur, bestuursdecreet van 7 december 2018, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de afdeling of dienst
- Grondige kennis van moderne managementtechnieken
- Grondige kennis van de software van de afdeling of dienst
- Grondige sector kennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

2. Competentievereisten

2.1 Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

2.2 Type- en niveaugerelateerde competenties (expertfunctie)

- Medewerkers gedifferentieerd kunnen aansturen
- Coachen
- Beïnvloeden
- Overtuigen
- Beleidsparameters bepalen
- Processen en procedures vormgeven
- Veranderingsmanagement
- Scorend vermogen

2.3 Correct toepassen van het evaluatiesysteem

3. Gedrag, inzet & attitude

- Betrouwbaarheid en inzet
- Loyaliteit en deontologie
- Samenwerken
- Emotionele weerstand en stressbestendigheid