

administratief medewerker Cultuur, Jeugd en Sport

algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport

Soort contract: contract voor bepaalde duur

Werkregime: halftijds

Locatie: VGC Administratiehuis - Emile

Jacqmainlaan 135 - 1000 Brussel

Wat ga je doen?

Als administratief medewerker sta je in voor de praktische en organisatorische ondersteuning van de algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport (CJS) van de VGC. De directie CJS ondersteunt een brede waaier aan initiatieven in Brussel: van jongerencollectieven en sportclubs tot grote kunstinstellingen. Dit doen we via subsidies, netwerking en expertise. Daarnaast organiseren we ook zelf activiteiten rond sport, jeugd en erfgoed.

Je biedt ondersteuning aan meerdere teams en het directiesecretariaat bij hun dagelijkse werking en staat mee in voor het beheren en actueel houden van gegevens. Daarnaast ondersteun je de opvolging van dossiers en draag je bij aan een vlot verloop van de bijhorende processen.

Opdrachten:

Administratieve en dossierondersteuning:

- Je verzamelt, verwerkt en houdt gegevens en informatie bij met behulp van digitale tools en software.
- Je biedt ondersteuning bij de voorbereiding, opvolging en administratieve afhandeling van dossiers, waaronder ook subsidiedossiers.

Documentbeheer en schriftelijke communicatie:

- Je bereidt documenten voor, stelt ze op, controleert, registreert en klasseert ze.
- Je ondersteunt bij het beheer van briefwisseling, overeenkomsten en officiële communicatie in het kader van dossieropvolging.

Informatie- en klantgerichte dienstverlening:

- Je zorgt voor een correcte en vlotte informatieverstrekking aan interne en externe contacten.
- Je bent het aanspreekpunt (telefonisch, schriftelijk en onthaal) en draagt bij aan een klantvriendelijke dienstverlening, in afstemming met het directiesecretariaat.
- Je geeft toelichting over de stand van zaken van dossiers.

Beheer en actualisatie van databanken en beheerssystemen:

- Je zorgt ervoor dat ondersteunende databanken en digitale beheerssystemen altijd up-to-date en correct zijn.
- Je volgt aanvragen en dossiers op in de daarvoor bestemde systemen en zorgt voor een vlotte informatie-uitwisseling met de betrokken collega's.

Correspondentie, onthaal en secretariaatswerking:

- Je verzorgt en volgt de inkomende en uitgaande communicatie (post, e-mail, telefoon) op.
- Je biedt ondersteuning bij grotere administratieve of logistieke verzendingen.
- Je treedt op als back-up voor het directiesecretariaat.

Logistieke en organisatorische ondersteuning:

- Je biedt algemene materiële en logistieke ondersteuning bij de dagelijkse werking.
- Je werkt mee aan de praktische organisatie en ondersteuning van vergaderingen, overlegmomenten en evenementen.

Wie zoeken we?

Je hebt een diploma van het secundair onderwijs of van een bacheloropleiding 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 C of B hebt verworven (dankzij instapproeven 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 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 bent een teamplayer
- je bent ondernemend en kan zelfstandig werken
- je bent communicatievaardig
- je bent discreet in het beheren en delen van informatie

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 halftijds contract van bepaalde duur met ingang vanaf 1 juli 2026 tot en met 30 juni 2027.
- Loonschaal C111 - medewerker. 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
€ 1.305,13	€ 1.226,15	€ 1.435,92	€ 1.305,05	€ 1.559,48	€ 1.381,29	€ 1.717,32	€ 1.462,33

Netto: ongehuwd en geen personen ten laste

- **Aantrekkelijke extra's:** 17,5 vakantiedagen op jaarbasis als je halftijds werkt, maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per gewerkte dag, gratis hospitalisatieverzekering, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer (look 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. Solliciteren kan tot en met woensdag 3 juni 2026.

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	woensdag 3 juni 2026	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/29465-74
Selectiegesprek	op 12 juni 2026 en/of 16 juni 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)	woensdag 1 juli 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	Thomas Allegaert	thomas.allegaert@vgc.be of 0485 79 56 61
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		www.vgc.be

Wie zijn we?

De algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport ontwikkelt en voert beleid uit binnen uiteenlopende domeinen zoals cultuur, jeugd en sport. Ze ondersteunt het werkveld via adviesverlening, subsidiëring, beleidsvoorbereiding en de organisatie van eigen projecten en aanbod.