

Medewerker sport

algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport

Soort contract: startbaanovereenkomst - contract voor bepaalde duur

Werkregime: voltijds

Locatie: VGC Administratiehuis - Emile Jacqmainlaan 135 - 1000 Brussel

Wat ga je doen?

Als **medewerker sport** word je ingeschakeld binnen de directie Cultuur, Jeugd en Sport en meer bepaald de sportdienst. Je wordt mee ingeschakeld om de operationele werking van de VGC-sportdienst te garanderen op administratief en logistiek vlak.

Je staat in voor algemene administratieve taken voor de goede werking van de sportdienst en haar activiteiten. Je zorgt voor een klantvriendelijk onthaal, zowel telefonisch als aan de balie en dit zowel in het centraal administratiehuis als op andere locaties in Brussel. (Nieuwland en Comenius).

- **Informeren** van gebruikers en klanten
- Klantvriendelijke informatie geven over de vrijetijdsactiviteiten in Brussel
- Je doet inschrijvingen voor de sportactiviteiten
- Je **ondersteunt de administratieve** werkzaamheden van de sportdienst en indien nodig van de volledige directie.
- Je biedt ook **logistieke ondersteuning**
- Je helpt bij het **vervoer van sportmateriaal** voor evenementen/activiteiten (Opbouw en afbraak).
- Je staat in voor **stockbeheer**: correct bijhouden van inventaris
- Je wordt sporadisch ingeschakeld als zaalwachter:
- Je zorgt voor toezicht en de veiligheid:
- Je opent en sluit de sportzaal
- Je bent ter plaatste contactpersoon (voor clubs, scholen, gebruikers)
- Je houdt toezicht,
- Je vangt de sportbeoefenaar op en maakt hen wegwijs over het naleven van het huishoudelijk reglement en verschaft informatie.

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 C

Interactief gedrag

- mondeling vaardig zijn
- schriftelijk vaardig zijn
- samenwerken

Probleemoplossend gedrag

- resultaatgericht werken
- klantgericht handelen

Omgaan met informatie

- problemen analyseren

- nauwkeurig en met zin voor orde en netheid werken
- flexibel reageren (bereid tot avond- en weekendwerk)

Belangrijke vaardigheden voor deze functie

- Kennis Nederlands is vereist (minimaal B1-niveau)
- Goede lichamelijke conditie
- Zin voor verantwoordelijkheid
- Stiptheid
- Praktisch ingesteld
- Zelfstandig kunnen werken
- Sociale ingesteldheid
- Affiniteit met sport
- Werken met MS Office en andere softwareprogramma's
- Rijbewijs B optioneel (rijden met bestelwagen)
- Je werkt af en toe 's avonds en in het weekend

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

Aanwervingsvoorwaarden

Je hebt maximaal een diploma hoger secundair onderwijs.

Om in aanmerking te komen voor een startbaanovereenkomst:

- mag je **MAXIMUM** 6 maanden de school verlaten hebben;
- ingeschreven zijn bij **Actiris**;
- moet je **basiskennis** Nederlands hebben;
- in **Brussel** woonachtig zijn **EN**;
- jonger zijn dan **25 jaar**.

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 voltijdse startbaanovereenkomst voor de duur van 1 jaar.
- 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
€ 2.610,26	€ 2.149,15	€ 2.871,82	€ 2.201,78	€ 3.118,97	€ 2.267,43	€ 3.434,66	€ 2.371,67

Netto: ongehuwd en geen personen ten laste

- **Aantrekkelijke extra's:** 35 vakantiedagen op jaarbasis als je voltijds werkt, maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per gewerkte dag, gratis hospitalisatieverzekering, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer (ook MIVB-abonnement),

fietsvergoeding, een verzekering gewaarborgd inkomen waardoor een premie krijgt bovenop je ziekte-uitkering vanaf je 31ste dag ziekte.

Hoe solliciteer je?

Via Actiris

– Je kunt je aanmelden met referentienummer **5896001** bij de dienst **YOUTH GUARANTEE** van ACTIRIS, Sterrenkundelaan 14 in St-Joost-ten-Node (metrohalte Madou). Breng je CV, motivatiebrief en een kopie van jouw diploma mee.

Of

– Je kunt een mailen sturen met referentienummer **5896001** naar **Hayat DAHMANI** via hdahmani@actiris.be. Vermeld in je mail zeker het referentienummer en stuur jouw cv, motivatiebrief en een kopie van jouw diploma door.

– Je kandidatuur zal door **YOUTH GUARANTEE** van Actiris onderzocht worden. Kom je in aanmerking voor deze startbaanovereenkomst, dan word je uitgenodigd bij YOUTH GUARANTEE voor een persoonlijk gesprek. Nadien kom je op gesprek bij de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135, 1000 Brussel.

Via de VGC

Vul [het registratieformulier](#) volledig en correct in. Dat wil zeggen dat je ons jouw CV, motivatiebrief en diploma moet bezorgen.

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	Zo vlug mogelijk	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/30045-72
Selectiegesprek	Nog te bepalen	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)	Zo vlug mogelijk	

Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
Het project YOUTH GUARANTEE	Hayat Dahmani (Actiris)	hdahmani@actiris.be of 02 435 41 72
De selectieprocedure	Lamia Khan	lamia.khan@vgc.be of 0490 67 62 37
De functie zelf	Hilde Van Cauwenberghe	hilde.vancauwenberghe@vgc.be of 0491 624 234

Wie zijn we?

Het beleidsdomein Cultuur, Jeugd en Sport bestaat uit verschillende deeldomeinen: algemeen cultuurbeleid, kunsten en erfgoed, lokaal cultuurbeleid, sociaal-cultureel werk, bibliotheekwerk, gemeenschapscentra, jeugdwerk en sport.

De directie ontwikkelt en voert de beleidsmaatregelen uit voor deze verschillende sectoren. Daarnaast realiseert ze eigen projecten en is ze ook actief in de deeldomeinen.

De administratie geeft verder nog advies aan het werkveld, verleent subsidies en biedt logistieke ondersteuning.

De algemene directie betreft ook de verschillende overheden in het Brussels hoofdstedelijk gewest bij de uitbouw van haar beleid. Er zijn onderhandelingen met de Vlaamse Gemeenschap, met de gemeenten en met het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, naargelang van de materie.