



Inlichtingen ten behoeve van de sollicitanten voor een betrekking van **coördinator Jeugd en Gezin** (B4-B5) bij de dienst Jeugd en Gezin in contractueel verband en voor bepaalde duur, met voltijdse prestaties.

I. Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

- een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966;
- minimaal drie jaar beroepservaring in een coachende rol;
- in bezit zijn van een bachelordiploma;
- slagen voor de selectieprocedure.

II Functiebeschrijving

FUNCTIENAAM:

Coördinator Jeugd en Gezin

PLAATS IN DE ORGANISATIE:

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Afdelingshoofd Mens

Geeft leiding aan: medewerkers Huis van het Kind, de coördinator van de Jeugddienst, de verantwoordelijke BKO en verantwoordelijke Kinderopvang

Doel van de entiteit

In de afdeling mens wordt de recreatieve en burgergerichte dienstverlening die de Stad en OCMW Geraardsbergen aan haar inwoners en verenigingen aanbieden, georganiseerd. De afdeling bestaat uit de dienst burgerzaken, alle sociale en maatschappelijke dienstverlening en de vrije tijds- en toeristische dienstverlening.

De dienst Jeugd en Gezin staat in voor het welzijn van gezinnen, kinderen en jongeren in Geraardsbergen. Onder deze dienst valt het Huis van het Kind, Jeugddienst, Buitenschoolse Kinderopvang en Kinderopvang De Zonnestraal.



Kernresultaten

Coördinatie en leiding van de diensten

Instaan voor de planning, organisatie, aansturing en opvolging van de diensten en concrete opdrachten en doelstellingen voor de directe medewerkers bepalen.

Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de dienst garanderen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor de nodige administratie rond medewerkersbeleid
- de goede werking van de diensten waarborgen
- expertkennis ontwikkelen en doorgeven
- aanknopen en onderhouden van samenwerkingsverbanden met scholen en externe diensten
- concrete uitwerking en implementatie van beleidsbeslissingen
- bewaken van de visie van de diensten en het lokaal bestuur binnen het team en partnerschappen
- instaan voor het financieel beleid en kwaliteitsbeleid van jouw dienst(en)
- instaan voor de ontwikkeling, implementatie, evaluatie en bijsturing van een gestructureerd meerjarenplanning en actieplannen
- instaan voor de ontwikkeling, implementatie, evaluatie en bijsturing van het communicatieplan voor jouw diensten
- zorgen voor de uitvoering van beleidsbeslissingen van lokale en hogere overheden
- ondersteunend werken in het kader van het armoedebeleid
- opstellen van projectaanvragen en opvolgen van de uitvoering en rapportering
- opstellen van visie rond jeugdbeleid, waaronder jeugdruimte, communicatie, vrijetijdsaanbod, ...
- opstellen van een visie en beleid rond kinderopvang in de stad met de uitwerking van een actor en regierol
- opstellen van een visie rond gezinsbeleid in samenwerking met andere diensten binnen het lokaal bestuur
- uitwerken en opvolgen van het decreet BOA
- opstellen van een beleid rond flankerend onderwijs en opvolgen van acties
- opvolgen van verschillende overlegorganen en adviesraden

Coaching en begeleiding

De medewerkers binnen de diensten opvolgen, coachen en helpen in hun ontwikkeling binnen de functie.

Doel: zorgen voor gemotiveerde en competente medewerkers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen van regels en afspraken van de organisatie en de dienst (vb. verlofaanvragen...)
- informeren van de medewerkers, openstaan voor vragen en verzorgen van regelmatige feedback
- stimuleren en begeleiden van de medewerkers m.b.t. hun ontwikkeling en ontplooiing
- on-the-job coachen van de medewerkers
- uitvoeren van ontwikkel- en evaluatiegesprekken en de administratieve verwerking ervan binnen de vooropgestelde deadlines

- bewaken van een goede werksfeer
- meewerken aan en voorstellen formuleren rond het vormingsbeleid op afdelings- en instellingsniveau
- meewerken aan het beheersen van het absenteïsme
- initiator zijn van kritische reflecties rond het team functioneren
- instaan voor een warme sfeer op de afdeling waardoor een goede teamgeest tot volle ontwikkeling kan komen
- coachen van coördinatoren van de diensten
- organiseren van overlegmomenten voor de coördinatoren
- werkingen van de diensten afstemmen op mekaar

Interne ondersteuning

Collega's ondersteunen bij de uitvoering van taken.

Doel: meewerken aan een vlotte interne werking

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ondersteunend werken aan een sterk team en bewaakt dat projecten door de juiste personen aangepakt worden en voortgang kennen.
- plannen, organiseren en coördineren van projecten, processen en evenementen en deze op elkaar afstemmen. Je hebt oog voor lange termijndoelen en anticipeert hierop in je planning.
- zorgen voor een goede verstandhouding
- beleggen van teamvergaderingen en participeert actief bij werkoverleg
- zorgen voor lectuur, dienstmededelingen, bijscholing en vorming

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de leidinggevende, de medewerkers en de collega's.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- overleggen met het afdelingshoofd Mens over de inhoud van de werking en je rapporteert over de voortgang.
- de bevoegde organen correcte informatie bezorgen over de werking van jouw dienst zodat ze de juiste beleidsbeslissingen kunnen nemen.
- overlegt regelmatig met de financiële dienst omtrent de facturatie en het budget
- overleg met de coördinatoren van onderliggende diensten voor het opstellen van het jaarlijks budget en jaarverslag in samenspraak met de leidinggevende.
- meewerken aan de voorbereiding van beleidsmatige dossiers in functie van het departement
- meedenken aan de ontwikkeling van een langetermijnvisie voor het departement en het meerjarenplan

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger, andere belanghebbenden en externe organisaties

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bouwen aan lokaal partnerschap voor het welzijn van gezinnen
- onderhouden van bestaande samenwerkingsverbanden en netwerken die actief zijn rond het welzijn van gezinnen met kinderen en werkt aan de verdieping en uitbreiding ervan
- actief participeren in werkgroepen als vertegenwoordiger van het departement
- meewerken aan de uitbouw van een positief imago naar de buitenwereld
- volgt de wetgeving en onderrichtingen van Agentschap Opgroeien op
- onderhoudt contacten met andere kinderdagverblijven, diensten voor opvanggezinnen, buitenschoolse opvang, scholen, vvsg,...
- het signaleren van voorkomende problemen en meezoeken naar eventuele oplossingen

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Doel: de dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen van de wetgeving en regelgeving over jouw beleidsdomein en anderen hierover informeren.
- heeft kennis van de wetgeving, procedures en reglementen van Kind en Gezin (agentschap Opgroeien) en de Vlaamse Gemeenschap omtrent de kinderdagverblijven, kinderopvang, jeugdzorg en Huizen van het Kind.
- algemene kennis en formele detailkennis van de dienstmaterie, inzonderheid inzake de toepassing van de wetgeving binnen de verschillende diensten
- kennis van organisatie- en managementtechnieken
- algemene kennis van alle aspecten van ict

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Gedragscompetenties

Competentie	Gradatie		
	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Samenwerken			X
Klantgerichtheid			X
Communiceren			X
Stressbestendigheid		X	
Leiding geven		X	
Visie ontwikkelen		X	
Resultaatgericht werken		X	
Creativiteit		X	

III. Inhoud van de selectieprocedure

Bij meer dan 5 geldige kandidaturen wordt voorafgaand aan de selectieprocedure een **preselectie** georganiseerd op basis van een screening van **het cv en de motivatiebrief**.

Om een objectieve beoordeling van alle kandidaturen te garanderen, wordt elke kandidaat gevraagd een cv en een motivatiebrief in te dienen. Bij de kandidatuurstelling wordt duidelijk gecommuniceerd dat het cv en de motivatiebrief wordt beoordeeld aan de hand van vooraf vastgelegde criteria en een puntensysteem (**preselectieproef**).

Enkel de kandidaten die minimaal 60% van de punten behalen voor de cv- en motivatiebriefscreening (**preselectieproef**) en behoren tot de 5 hoogst scorende kandidaten, worden toegelaten tot de mondelinge proef.

De resultaten van de preselectie tellen niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure.

Na de preselectie worden de vijf kandidaten met de hoogste score toegelaten tot de verdere selectieprocedure.

Bij 5 of minder dan 5 kandidaten, worden de cv's en de motivatiebrieven nog steeds beoordeeld, maar kunnen deze zaken bevestigd worden op het mondeling examen.

De selectieprocedure bestaat uit een **mondeling gedeelte**: /100 punten

Om als geslaagd te worden beschouwd moeten de kandidaten minstens zestig procent behalen op het mondeling examen.

IV. Aanstelling

De geslaagde voor de selectieprocedure komt in aanmerking voor een aanstelling.

V. Bezoldiging

- Voltijds contract (38 uur per week) van bepaalde duur, in het kader van een vervanging;
- De bruto aanvangsmaandwedge kan variëren tussen 3.598,81 euro en 5.862,73 euro, afhankelijk van relevante ervaring en anciënniteit;
- Maaltijdcheques van 7,36 euro waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage;
- Mogelijkheid tot aansluiting bij de gratis collectieve hospitalisatieverzekering (gezinsleden kunnen aansluiten tegen betaling);
- Fietsvergoeding van 0,37 euro/km;
- 80% tussenkomst woon-werkverkeer openbaar vervoer;
- Eindejaarspremie;
- Opbouw 2de pensioenpijler van 3% van het pensioengevend jaarloon;
- Teamgerichte activiteiten doorheen het jaar;
- Je geniet van 30 vakantiedagen bij een voltijdse betrekking en 14 feestdagen;
- We zorgen ook voor een goede work-life balance. Zo heb je een flexibele uurregeling en kan je 2 dagen van thuis werken, afhankelijk van de dienstnoodwendigheden.

Voor deze functie wordt ervaring in de openbare sector geldelijk gevaloriseerd. Relevante ervaring in de privésector of als zelfstandige kan eveneens geldelijk gevaloriseerd worden.

VI. Indiening van de kandidaturen

Inschrijven kan **tot en met donderdag 20 augustus 2026** via deze link:

<https://www.jobsolutions.be/register/30234-67> (datum e-sollicitatie telt).

Samen met een **curriculum vitae waarop minstens drie jaar ervaring in een coachende rol** duidelijk aantoonbaar is, een **motivatiebrief** en je **bachelordiploma**.

De **preselectieproef** volledig invullen en indienen als onderdeel van de kandidatuur (dit via jouw profiel in Jobsolutions).

Bijkomende inlichtingen over de jobinhoud kan je bekomen bij Leslie Libaers 054 43 02 50 of via mail: leslie.libaers@geraardsbergen.be

Inlichtingen over de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure kunnen bekomen worden bij de personeelsdienst op het nummer +32 54 31 62 49 of via mail: werving@geraardsbergen.be

De selectieprocedure is vergelijkend: de kandidaat met het beste resultaat wordt aangesteld voor de functie.

De kandidaat die in aanmerking komt voor de aanstelling, zal **vóór** de effectieve indiensttreding gevraagd worden een **uittreksel uit het strafregister** (model 1, niet ouder dan drie maanden) voor te leggen.

Het mondeling gedeelte vindt plaats op **donderdag 27 augustus 2026**, in het administratief centrum, Weverijstraat 20 - 9500 Geraardsbergen, op de tweede verdieping, lokaal 2.01.

We verwelkomen diversiteit. We focussen op je kwaliteiten, niet op je geslacht, origine, geboortejaar, geaardheid of beperkingen.

Aan jou om de eerste stap te zetten naar een nieuwe uitdaging!