GERAARDS BERGEN

Inlichtingen ten behoeve van de sollicitanten voor een betrekking van **administratief-medewerker begeleider (IFIC Categorie 11)** in contractueel verband en voor onbepaalde duur.

I. Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor gesolliciteerd wordt;
2. de burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966;
4. diploma dat in aanmerking komt volgens de richtlijnen van Kind & Gezin
5. uittreksel strafregister model 2-WERKEN MET KINDEREN (niet ouder dan 3 maanden)
6. preselectieproef (waarin staat waarom je voor de buitenschoolse kinderopvang wil werken)
7. slagen voor de selectieprocedure.

II. Functiebeschrijving

FUNCTIENAAM:

Administratief medewerker-begeleider (IFIC-categorie 11) in contractueel verband.

PLAATS IN DE ORGANISATIE:

Werkt onder leiding van en rapporteert aan deskundige coördinator BKO.

DOEL VAN DE ENTITEIT:

In de afdeling mens wordt de recreatieve en burgergerichte dienstverlening die Lokaal Bestuur 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 buitenschoolse kinderopvang verzorgt een kwalitatieve opvang van kinderen op woensdag namiddag en in de vakantieperiodes. Tijdens de schoolperiode zetten de kindbegeleiders zich in tijdens

***KERNRESULTATEN**:*

1. **Begeleiding van kinderen**

Een kwalitatieve kinderopvang verzorgen aangepast aan de noden en mogelijkheden van elk kind
Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Staat in voor een warm onthaal en een vlot breng- en afhaalmoment van de kinderen.
- Zorgt voor een veilige, warme en respectvolle omgeving waarin kinderen zich goed voelen.
- Houdt steeds het overzicht over de groep en anticipeert op mogelijke gevaarsituaties.
- Speelt gepast in op onverwachte situaties en veranderende omstandigheden.
- Begeleidt eet- en drinkmomenten en houdt daarbij rekening met de behoeften van het kind.
- Past de basisregels van hygiëne toe.
- Herkent signalen van ziekte en handelt volgens de geldende procedures.
- Verleent indien nodig eerste hulp binnen de geldende afspraken.
- Begeleidt kinderen tijdens verplaatsingen en busvervoer.
- Ondersteunt kinderen bij dagelijkse verzorging waar nodig.
- Zorgt mee voor een vlotte dagelijkse werking van de opvang.
- Houdt rekening met de individuele behoeften en mogelijkheden van elk kind.
- Treedt respectvol, betrouwbaar en professioneel op in de begeleiding van kinderen.
- Werkt volgens de geldende veiligheids-, gezondheids- en opvangafspraken.

2. **Pedagogisch handelen**

Kinderen ondersteunen in hun ontwikkeling door hen een stimulerende omgeving te bieden waarin ze kunnen spelen, ontdekken, groeien en zichzelf kunnen zijn.
Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Organiseert en begeleidt spel-, ontspannings-, sportieve en creatieve activiteiten die aansluiten bij de leefwereld van de kinderen.
- Geeft spelimpulsen en stimuleert kinderen om actief deel te nemen.
- Stemt activiteiten af op de leeftijd, interesses, mogelijkheden en zorgbehoeften van de kinderen.
- Creëert een uitdagende en gevarieerde speelomgeving die ontwikkeling, ontmoeting en spel stimuleert.
- Creëert een omgeving waarin kinderen zich veilig, gewaardeerd en betrokken voelen.
- Bouwt een vertrouwensband op met kinderen en heeft oog voor hun noden, talenten, interesses, mogelijkheden en ondersteuningsbehoeften.
- Stimuleert zelfstandigheid, zelfvertrouwen, sociale vaardigheden en initiatief zodat kinderen kunnen groeien vanuit hun eigen mogelijkheden.
- Ondersteunt kinderen bij sociale interacties, conflicten en moeilijk gedrag.
- Gaat respectvol om met verschillen tussen kinderen en draagt bij aan een inclusieve opvang waar elk kind zich welkom voelt.
- Geeft kinderen inspraak en betrekt hen bij afspraken en activiteiten.

3. Efficiënt materiaalbeheer en onderhoud infrastructuur

Zorgen voor een veilige, nette en aangename opvangomgeving.
Dit omvat onder meer de volgende taken:

- Draagt zorg voor materiaal, speelgoed en infrastructuur.
- Gebruikt materialen en ruimtes op een veilige en correcte manier.
- Houdt speelruimtes netjes en verzorgd.
- Voert eenvoudige opruim- en onderhoudstaken uit.
- Gebruikt materiaal correct en zorgvuldig.
- Meldt defecten, tekorten en onveilige situaties.
- Werkt volgens de geldende hygiëne- en veiligheidsafspraken.

4. Administratieve ondersteuning

Instaan voor administratieve, praktische en logistieke taken om de werking van de dienst optimaal te ondersteunen

Doel: Een correcte en transparante manier van werken garanderen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Registreert aanwezigheden volgens de geldende afspraken.
- Gebruikt en vult het logboek correct aan.
- Documenteert het verrijkingstraject op de scholen volgens de gemaakte afspraken.
- Werkt mee aan de evaluatie van de vakantiewerking en andere activiteiten.
- Verstuurt praktische e-mails en volgt hierbij de afspraken rond e-mailetiquette.
  Registreert correct gewerkte prestaties volgens de geldende procedures en vraagt afwezigheden aan via de voorziene kanalen.

5. Externe communicatie

Instaan voor een correcte en klantgerichte dienstverlening.

Doel: Zorgen voor een professionele, klantgerichte en respectvolle communicatie met ouders en externe partners.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Onderhoudt dagelijkse contacten met ouders op een vriendelijke en respectvolle manier.
- Heeft aandacht voor vragen, bezorgdheden en verwachtingen van ouders en verwijst indien nodig door.
- Bouwt een vertrouwensrelatie op met ouders en gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie.
- Informeert ouders over het verloop van de opvang en bijzonderheden in verband met hun kind.
- Communiceert duidelijk en proactief over praktische afspraken en wijzigingen.
- Waakt mee over het naleven van gemaakte afspraken met ouders.
- Werkt constructief samen met ouders, scholen en andere partners.
- Onderhoudt de dagelijkse contacten met externe partners zoals scholen, vervoersdiensten, stadsdiensten en verenigingen.
- Handelt betrouwbaar, respectvol en professioneel in de samenwerking met ouders en externe partners.

6. **Interne communicatie**

Instaan voor open interne communicatie naar medewerkers en leidinggevenden.

Doel: Zorgen voor een open communicatie en goede samenwerking binnen het team, zodat iedereen over de nodige informatie beschikt om zijn taken correct uit te voeren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Werkt constructief samen met collega's en leidinggevenden.
- Werkt zelfstandig binnen de gemaakte afspraken en neemt initiatief waar nodig.
- Neemt actief deel aan teamvergaderingen en overlegmomenten.
- Geeft belangrijke informatie, vragen en aandachtspunten tijdig door aan collega's en leidinggevenden.
- Denkt actief mee over verbeteringen binnen de werking en dienstverlening.
- Formuleert voorstellen, ideeën en aandachtspunten op een respectvolle en constructieve manier.
- Draagt bij aan een positieve teamsfeer en een goede samenwerking.
- Werkt vlot samen met collega's en interne partners.
- Ondersteunt nieuwe medewerkers, stagiairs en jobstudenten door hen wegwijs te maken in de werking en waar nodig uitleg of begeleiding te geven.
- Vraagt hulp of advies wanneer nodig en biedt ondersteuning aan collega's waar mogelijk.

7. **Wetgeving en regelgeving**

Instaan voor het opvolgen en respecteren van de regelgeving en zich beroepen op de nodige vakkennis om een kwalitatieve opvang te garanderen.

Doel: Bijdragen aan een kwaliteitsvolle opvang door de geldende afspraken, procedures en pedagogische visie toe te passen.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

Werkt volgens de geldende afspraken, procedures en richtlijnen.

- Handelt correct bij ongevallen, noodsituaties en andere onverwachte gebeurtenissen.
- Past veiligheids-, gezondheids- en kwaliteitsafspraken toe in de dagelijkse werking.
- Volgt vormingen en bijscholingen en past nieuwe kennis toe in de praktijk.
- Blijft zich professioneel ontwikkelen en leert uit ervaringen.
- Onderschrijft de visie van BOA en draagt deze uit in de dagelijkse werking.
- Werkt vanuit respect voor diversiteit, gelijke kansen en inclusief werken.
- Ondersteunt de doelstellingen van het lokale BOA-beleid.

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

***COMPETENTIEPROFIEL**:*

Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Samenwerken		X	
Klantgerichtheid		X	
Inlevingsvermogen		X	
Communiceren		X	
Kwaliteitsvol werken		X	
Probleemoplossend werken	X		
Stressbestendigheid	X		

De gedragsindicatoren die overeenkomen met bovenvermelde competenties en niveaus kan u raadplegen in de competentiegids op de website van het Lokaal Bestuur Geraardsbergen.

III. **Inhoud van de selectieprocedure**

Bij meer dan 10 kandidaturen zal er vóór de selectieprocedure een preselectie gebeuren via een preselectieproef.

Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het eindresultaat van de selectieprocedure, maar wordt louter informatief gebruikt tijdens het mondeling gesprek

Uit de preselectie zullen de eerste 10 kandidaten toegelaten worden.

De selectieprocedure bestaat uit één gedeelte.

1. Mondeling gedeelte /100 punten
   Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten en competenties van de functie, evenals van zijn motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

   Om als geslaagd te worden beschouwd moeten de kandidaten voor het selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen.

IV. **Aanstelling**

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

V. **Bezoldiging**

De bruto aanvangsmaandwedde kan variëren tussen 1.474,83 euro en 1.888,38 euro, afhankelijk van relevante ervaring en anciënniteit.
Het bruto maandloon wordt aangevuld met extralegale voordelen zoals: maaltijdcheques (zichtwaarde 7,36 euro), tussenkomst woon-werkverkeer openbaar vervoer, gratis hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding, eindejaarstoelage en tweede pensioenpijler.

Je geniet van 15 vakantiedagen bij een halftijdse betrekking en 14 feestdagen.

Beroepservaring opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt volledig in aanmerking genomen voor de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie waarin de medewerker wordt aangesteld.

VI. **Indiening van de kandidaturen**

Inschrijven kan tot en met 20 **oktober 2026** via deze link:
https://www.jobsolutions.be/register/30919-73

Samen met:

- Curriculum vitae
- Diploma dat in aanmerking komt volgens de richtlijnen van Kind & Gezin
- Uittreksel strafregister model 2-WERKEN MET KINDEREN (niet ouder dan 3 maanden)
- preselectie (terug te vinden in de documenten bij de vacature)

Ben je laatstejaarsstudent, dan word je toegelaten tot de selectieprocedure mits het voorleggen van:

- een studiebewijs en
- een verklaring van deelname aan de eindexamens binnen een termijn van maximum 5 maanden

Uiterlijk op datum van de aanstelling lever je het bewijs dat je aan de diplomavereiste voldoet.

- Inlichtingen over de inhoud van de functie kunnen bekomen worden bij Lissa Roggeman, tel. 054 31 60 38 of via mail: lissa.roggeman@geraardsbergen.be
- Inlichtingen over de arbeidsvoorwaarden en de selectieprocedure kunnen bekomen worden bij Els Werst, tel. 054/43 02 62 of via mail: personeelsdienst@geraardsbergen.be

De selectieprocedure zal bestaan uit een mondeling gedeelte, die zal plaatsvinden op **17 november 2026**, in het Administratief Centrum, Weverijstraat 20, 9500 Geraardsbergen (2de verdieping, 2.01).