

beleidsmedewerker preventie tegen schooluitval en werkervaringstrajecten

Algemene directie Onderwijs en Vorming

Soort contract: vervangingsovereenkomst

Werkregime: voltijds

**Locatie: VGC Administratiehuis - Emile Jacqmainlaan
135 - 1000 Brussel**

Wat ga je doen?

Als beleidsmedewerker binnen de algemene directie Onderwijs en Vorming zorg je voor de samenhang tussen twee pijlers in de aanpak van schooluitval. Daarnaast ben je dossierverantwoordelijke voor een aantal organisaties die werken rond werkervaring zoals FIX. Je volgt hun uitvoering en resultaten administratief en inhoudelijk op en vertaalt de inzichten naar onderbouwde beleidsaanbevelingen.

- **Kerntaken schooluitval:**
 - Je brengt de werkingen rond schooluitval samen in een samenhangend beleidskader, met duidelijke doelgroepen, doorverwijsafspraken en een heldere taakverdeling. Je bewaakt de afstemming tussen de boevenlokale flow én de lokale flow op school.
- **Kerntaken werkervaringstrajecten**
 - Je bent verantwoordelijk voor de opvolging van de convenanten en jaaractieplannen. Je bewaakt de afstemming tussen de beleidskaders van de VGC en de organisaties.
- **Administratieve opvolging en subsidiebeheer:**
 - Je beheert de overeenkomsten, subsidiebesluiten en convenanten, en bewaakt de naleving van de afspraken en voorwaarden.
 - Je volgt de werkingsverslagen, financiële rapporten en verantwoordingsstukken op en controleert ze op volledigheid en correctheid.
 - Je houdt een overzicht bij van de deelnemende scholen, de looptijd van hun Time-in-traject en het aantal en type trajecten bij de vzw.
 - Je bent waarnemer bij verschillende RvB en houdt zo een vinger aan de pols met de parktijk.
 - Je bereidt collegebeslissingen en budgetvoorstellen voor.
- **Monitoring en Evaluatie:**
 - Je verzamelt en analyseert de gegevens van vzw's, de Time-in-werking, de scholen en externe bronnen zoals lokale en Vlaamse cijfers over vroegtijdig schoolverlaten.
 - Je analyseert de gegevens van de organisaties die werken rond werkervaring.

- Je stelt periodieke monitoringrapporten en een jaarlijks evaluatierapport op, met heldere visualisaties voor bestuur en partners.

Netwerk en communicatie:

- Je bent het vaste aanspreekpunt van de administratie voor scholen en partners

Wie zoeken we?

Je hebt een masterdiploma 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 A 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 A

Interactief gedrag

- anderen overtuigen
- samenwerken

Omgaan met informatie

- problemen analyseren
- oordelen vormen
- een visie ontwikkelen

Probleemoplossend gedrag

- initiatief nemen
- organisatiesensitief handelen

Beheersmatig gedrag

- plannen en organiseren
- taken en processen opvolgen

Belangrijke vaardigheden voor deze functie

- Je beschikt over de nodige digitale vaardigheden. Kunnen werken met excel is een pluspunt.
- Je hebt een goed analytisch vermogen.
- Je bent communicatief.

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 voltijds vervangingsovereenkomst met ingang vanaf 1 december 2026 voor de duur van de afwezigheid van de titularis.
- Loonschaal A111 - adjunct van de directeur. 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
€ 4.140,62	€ 2.673,83	€ 4.537,48	€ 2.848,35	€ 5.087,67	€ 3.090,28	€ 5.619,83	€ 3.317,58

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, aanvullend pensioen via 2^{de} pensioenpijler en ruime vormingsmogelijkheden.

Hoe solliciteer je?

Vul het [registratieformulier](#) volledig en correct in. Solliciteren kan tot en met dinsdag 3 november 2026.

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	dinsdag 3 november 2026	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/31073-33
Selectiegesprek	op donderdag 12 november 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)	dinsdag 1 december 2026	

Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Tiffany De Schrijver	jobs.vgc@vgc.be of 0490 67 62 40
De functie zelf	Lily Santy	lily.santy@vgc.be of 0491 62 42 56
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		www.vgc.be

Wie zijn we?

De Vlaamse Gemeenschapscommissie voert een actief flankerend lokaal onderwijs- en vormingsbeleid. Flankerend, dus complementair aan dat van de Vlaamse Gemeenschap en andere overheden, maar met eigen accenten. Lokaal, dus netoverschrijdend en toegespitst op de specifieke Brusselse, meertalige en grootstedelijke context van de hoofdstad. Zo wil zij optimale kansen bieden aan ieder die zich richt tot de Nederlandstalige gemeenschap in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.