

medewerker ondersteuning SCHOOLPODIUMNOORD

Algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport - entiteit Gemeenschapscentra

Soort contract: contract voor bepaalde duur

Werkregime: deeltijds (60%)

Locatie: GC Ten Noey - Gemeentestraat 25 - 1210 Sint-Joost-ten-Node

Als assistent Productie / zakelijk volg je samen met de coördinator de operationele werking van SCHOOLPODIUMNOORD (SPN) op. Dat is het kunst- en cultuuraanbod voor kinderen georganiseerd door gemeenschapscentra De Kriekelaar, De Linde, Everna, Ten Noey, Nohva en De Markten. Het aanbod bestaat uit een divers programma van theater, dans, film, muziek en kunsteducatie op maat van Brusselse kinderen. Je maakt dan ook deel uit van een breed team. Samen met je collega's streef je ernaar om zowel artiesten, begeleiders als publiek een optimale beleving te garanderen. Je bent een samenwerker die initiatief neemt en op zoek gaat naar oplossingen.

Je hoofdwerkplek is GC Ten Noey, maar je werkt ook regelmatig op andere locaties, zoals de andere GC's of locaties waar activiteiten plaatsvinden.

Opdrachten

Productie

- Je bent verantwoordelijk voor de planning en de logistieke voorbereiding van de SPN activiteiten. Je zorgt ervoor dat alle evenementen zonder problemen kunnen plaatsvinden: vastleggen lokalen, aankoop of huur materiaal, afspraken met deelnemers (scholen) en begeleiders Je plant ook de activiteiten voor het volgende seizoen in (data afstemmen op zaalbeschikbaarheid en agenda artiesten). Je overlegt met de coördinator en de administratief medewerker wie wat opvolgt. Een aantal projecten voer je zelf uit, een aantal delegeer je.
- Je maakt deel uit van de stafvergaderingen waar inhoudelijke en zakelijke beslissingen rond SPN worden genomen. Je concretiseert deze beslissingen in een planning die je uitvoert samen met het kernteam SPN en de collega's van de gemeenschapscentra.
- Je werkt met de planningstool Yesplan en de administratieve planningstool van de website van SPN. Je krijgt hiervoor de nodige opleiding.
- Je werkt formats (begroting, overeenkomsten producties, planning,...) uit. Die kunnen dan geïmplementeerd worden door andere collega's om de samenwerking tussen de verschillende centra en collega's te stroomlijnen.

Zakelijk beheer

- Je volgt het zakelijk beleid van de scholenwerking op samen met de coördinator scholenwerking en de zakelijke medewerker. Je koppelt regelmatig terug met collega's van de VGC-administratie en Entiteit GC om af te stemmen op het bovenlokaal niveau.
- Je helpt de coördinator scholenwerking bij het administratief, financieel en zakelijk beheer. Dit houdt in: opvolging contracten, opmaak begroting in Excel samen met inhoudelijk en zakelijk medewerker, beheer budgetten en opvolging financiën, controle boekhouding, personeelsadministratie ...
- Je volgt de planning en betalingen op van freelancers
- Je rapporteert aan de coördinator SPN.

Wie zoeken we?

Je hebt een bachelor- of 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 B of A hebt verworven (dankzij instaproeven 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 B

Interactief gedrag

- mondeling vaardig zijn
- schriftelijk vaardig zijn
- samenwerken

Omgaan met informatie

- problemen analyseren
- oordelen vormen

Probleemoplossend gedrag

- resultaatgericht werken
- klantgericht handelen

Beheersmatig gedrag

- plannen en organiseren
- taken en processen opvolgen

Belangrijke vaardigheden voor deze functie

- je hebt organisatietalent
- je hebt ervaring met Excel
- je kan goed overweg met digitale applicaties voor planning, reservaties ...
- je bent bereid om bij te leren over boekhouding en financieel beleid (begroten en budgetteren)
- je bent bereid om bij te leren over de regelgeving rond tijdelijke medewerkers (statuten, betalingsvormen ...)

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 7 december 2026 tot en met 31 mei 2027.
- Loonschaal B111 - deskundige. 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
€ 1.566,92	€ 1.393,22	€ 1.696,48	€ 1.447,61	€ 1.813,32	€ 1.530,16	€ 1.955,92	€ 1.629,33

Netto: ongehuwd en geen personen ten laste

- **Aantrekkelijke extra's:** 21 vakantiedagen op jaarbasis als je deeltijds werkt, maaltijdcheques, 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 donderdag 5 november 2026.

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	donderdag 5 november 2026	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/31137-0
Selectiegesprek	op 17 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	dinsdag 1 december 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	Hilde De Pessemier	hilde.depessemier@vgc.be of 0490 52 39 72
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		www.vgc.be

Wie zijn we?

Verspreid in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest liggen 22 gemeenschapscentra die samen N22 Brusselse gemeenschapscentra vormen. De gemeenschapscentra hebben een uitgebreid artistiek, sociaal, cultureel en educatief aanbod. Van heel lokale activiteiten (zoals een wekelijkse danscursus, een quiz van een lokale ouderenvereniging en een theatervoorstelling voor kinderen) tot projecten en samenwerkingen met een gewestbrede impact en uitstraling (zoals de festivals Vrouwenlente of Bewogen). Neem zeker een kijkje op www.n22.brussels, de koepelsite van de centra.

De Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC) is de inrichtende macht van de gemeenschapscentra. Ze vallen onder de entiteit Gemeenschapscentra van het beleidsdomein Cultuur, Jeugd en Sport (CJS), die de 22 centra centraal ondersteunt. Andere deeldomeinen daarvan zijn algemeen cultuurbeleid, kunsten en erfgoed, lokaal cultuurbeleid, sociaal-cultureel werk, bibliotheekwerk, jeugdwerk, speelpleinen en sport.