



VACATUREBERICHT

De **stad Aarschot** is op zoek naar (m/v/x):

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER JEUGD
niveau C (C1-C3) - voltijds (38/38 u/w)
in contractueel verband voor onbepaalde duur

(brutomaandsalaris voor voltijdse prestaties (38/38 u/w) aan huidige index bedraagt minimum 1965,88 euro)

JOUW FUNCTIE

Als administratief medewerker ben je mee verantwoordelijk voor het uitvoeren van het jeugdbeleid in de stad Aarschot. Concreet sta je o.a. mee in voor:

- Je staat in voor een open interne (bijvoorbeeld collega's en het bestuur) en externe (burgers en andere belanghebbenden) communicatie;
- Je behandelt binnenkomende vragen en opmerkingen;
- Je houdt regelmatig permanentie aan de balie van het jeugdcentrum De Klinker;
- Je vertegenwoordigt de organisatie op diverse gelegenheden;
- Je zorgt ervoor dat diverse administratieve procedures tijdig worden opgestart, toegepast en opgevolgd;
- Je biedt logistieke, administratieve en/of organisatorische ondersteuning aan diverse evenementen die ook 's avonds of in het weekend plaatsvinden;

Iedere administratief medewerker trekt of ondersteunt minstens één deelwerking (zie functiebeschrijving):

- Deelwerkingen vakantiewerking en ondersteuning jeugdhuis
- Deelwerking popcoach
- Deelwerking onthaal, administratie en Plug In muzieklessen

Op dit moment zijn we specifiek op zoek naar een collega om de vakantiewerking te ondersteunen, maar we leggen een wervingsreserve aan voor de drie deelwerkingen.

JOUW PROFIEL

- Je communiceert op een efficiënte manier, zowel intern als extern;
- Je denkt actief mee aan het verbeteren van de administratieve ondersteuning van het jeugdcentrum van de stad Aarschot;
- Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden (waaronder onder meer de vereiste over de taalkennis);
- Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- Je bent bereid om op regelmatige basis avond- en weekendwerk te presteren;

AANBOD

Een gevarieerde, voltijdse betrekking (38/38 u/w) in contractueel verband voor onbepaalde duur in een boeiende en dynamische werkomgeving ▪ Aarschot, parel van het Hageland, heeft een centrale ligging en is vlot bereikbaar vanuit verschillende regio's zowel met de wagen als met het openbaar vervoer (trein/bus) ▪ Een verloning op niveau C (C1-C3) *[brutomaandsalaris aan huidige index bedraagt voor deze voltijdse prestaties minimum 1965,88 euro, met mogelijkheid tot valorisatie van relevante beroepservaring conform de toepasselijke bepalingen]*, een aantrekkelijke vakantiedagenregeling aangevuld met extralegale voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding woon-werkverkeer, gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer) en opleidings- en ontwikkelingskansen ▪ Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van twee jaar ▪ De stad stimuleert gelijke kansen en diversiteit.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijke en een mondelinge selectie:

- De **schriftelijke selectie** wordt georganiseerd op **woensdag 6 oktober 2021 om 9u00** in het Capucienenklooster, Stadspark 1 te 3200 Aarschot. Indien je toegelaten wordt tot deelname aan de selectieprocedure, zal je uiterlijk op woensdag 29 september 2021 hier telefonisch of per e-mail van in kennis gesteld worden.
- De **mondelinge selectie** wordt georganiseerd op **woensdag 20 oktober 2021 vanaf 09u00** in het Capucienenklooster, Stadspark 1 te 3200 Aarschot. Enkel de kandidaten die geslaagd zijn voor de schriftelijke selectie zullen opgeroepen worden voor deelname aan de mondelinge selectie. De geslaagde kandidaten worden uiterlijk op woensdag 13 oktober 2021 telefonisch of per e-mail verwittigd waarbij hen ook de specifieke dag en tijdstip waarop ze verwacht worden voor de mondelinge selectie zal worden meegedeeld.

INTERESSE?

Om geldig te kandideren, bezorg je ons je sollicitatiebrief en CV, een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum), een afschrift van je diploma en eventueel je taalattest, **uiterlijk op maandag 20 september 2021**.

We verwachten je schriftelijke kandidatuurstelling **uiterlijk op maandag 20 september 2021**:

- bij voorkeur via inschrijving via een elektronisch formulier via de link:

<https://www.jobsolutions.be/register/9086>

maar je kan ons je kandidatuurstelling met bijhorende documenten ook bezorgen:

- bij een per post aangetekend verzonden sollicitatie
→ deze dient **uiterlijk op maandag 20 september 2021** afgestempeld te zijn (datum van poststempel geldt)

of

- bij een persoonlijk overhandigde sollicitatie
→ deze dient **uiterlijk op maandag 20 september 2021** afgegeven te zijn aan de infobalie op het stadhuis (tijdstip van persoonlijke afgifte wordt beschouwd als tijdstip van indiening van de kandidatuur)

Kandidaturen per e-mail komen niet in aanmerking.

Je kandidatuur zal slechts in aanmerking genomen worden als alle bovenvermelde bewijsstukken bij je schrijven gevoegd zijn.

CONTACTPUNT

Meer informatie in verband met deze betrekking, de voorwaarden, de procedure en de functiebeschrijving kan je bekomen bij de personeelsdienst van de stad Aarschot

Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot

telefoon: 016 55 03 26, e-mail: personeelsdienst@aarschot.be



Functiebeschrijving:

Administratief medewerker jeugd

Cluster:	Mens
Departement	Vrije Tijd
Dienst	Jeugd
Directe chef	Diensthofd jeugd
Niveau	Niveau C rang Cv (C1-C3)
Graad	Administratief

Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

Iedere administratief medewerker in het jeugdcentrum is mee verantwoordelijk voor het uitvoeren van het jeugdbeleid in de stad Aarschot. Daarnaast stoelt de jeugddienst op een structuur met deelwerkingen waarin bepaalde specialisaties ontwikkeld worden. Iedere administratief medewerker trekt of ondersteunt minstens één deelwerking:

- Deelwerkingen vakantiewerking en ondersteuning jeugdhuis
- Deelwerking popcoach
- Deelwerking onthaal, administratie en Plug In muzieklessen

2. Resultaatsgebieden

2.1 Algemeen

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de collega's, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

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:

- Meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- Professionele, constructieve deelname aan het teamoverleg
- Zorgen voor de informatiestroom van de entiteit naar de centrale dienst (info voor de website, folders en brochures,...)
- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen

- Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en collega's

Externe communicatie

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Instaan voor een vlot contact met de burger
- Regelmatige permanentie aan de balie van jeugdcentrum De Klinker
- De organisatie en/of entiteit vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora, overlegstructuren, netwerken, ...
- Telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- Ontvangen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten
- Opmaken posts sociale media

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de entiteit

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- Uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- Opmaken van verslagen en nota's
- Voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers

Ondersteuning projecten en evenementen jeugdcentrum

Elke medewerker van het jeugdcentrum is inzetbaar op evenementen en activiteiten, ook 's avonds en in het weekend.

Doel: logistieke, administratieve of organisatorische ondersteuning bieden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- Klaarzetten evenementen (stoelen, tafels, techniek, afscheiding,...)
- Invullen van nodige shiften tijdens evenementen zelf (tap, bonnetjesverkoop, toezicht springkastelen,...)
- Afsluiten evenementen

2.2 Specifiek per deelwerking

Deelwerking vakantiewerking en jeugdhuis

Doel: het organiseren van de vakantiewerking en het ondersteunen van de werking van jeugdhuis De Klinker. Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Coördinatie grabbelpas- en vakantieclubwerking
- Coachen monitoren en hoofdmonitoren van de grabbelpas en vakantieclub (o.a. monitorenweekend, vormingen, inclusie, ...)
- Financiële verantwoordelijkheid betreffende de uitgaven voor grabbelpas en vakantieclub
- Ontwikkeling van initiatieven en projecten voor de vrijetijdsbesteding van kinderen en jongeren, uitschrijven van de kinderprogrammatie voor de vakantieperiodes
- Ondersteunen van de medewerkers (o.a. monitoren en vakantiejobbers) inhoudelijk bij de uitvoering van hun taken en aanreiken van een oplossing voor de meer complexe problemen die zich aandienen
- Fungeren als aanspreekpunt voor kinderen, ouders en monitoren
- Ondersteunen vrijwilligers jeugdhuis
- Meedenken over dagelijkse werking jeugdhuis: organiseren vergaderingen, vormingen,...

Deelwerking popcoach

Doel: het uitwerken van een horizontaal popbeleid in onze stad aan de hand van volgende taken:

- Het aanspreekpunt zijn voor Aarschotse muzikanten en organisatoren van optredens. Hen indien nodig helpen om wegwijs te worden in regelgeving wat betreft het organiseren van optredens en andere muziekactiviteiten. Een netwerker zijn die de juiste mensen met elkaar in contact brengt
- Een netwerk uitbouwen binnen de Aarschotse muzieksceen en zoeken naar een gepast kanaal om muziekliefhebbers te bereiken
- Regelmatig infomomenten organiseren die een antwoord bieden op de noden bij de Aarschotse muzieksceen (over sabam, billijke vergoeding, gdpr,...)
- Inzetten op laagdrempelige muziek evenementen waarop muzikanten, los van de kwaliteit, kansen krijgen (vb lokale helden, free podia, jamsessies,...). Onderzoeken of er nood is aan het organiseren van een regionale muziekwedstrijd en aan de kar trekken indien dat het geval is
- Een warm hart hebben voor het jeugdwerk en organisatoren ondersteunen vanuit het jeugdwerk waar nodig
- Beheer Klinkerclub: coproducties afhandelen (contracten, communicatie,...), contacten onderhouden met de brouwer, de logistieke kant van de zaak coördineren (bestellen materiaal, zien dat de zaal wordt gepoetst,...), de social media van de Klinker Club beheren, de agenda beheren,...

- Een hart hebben voor vrijwilligers en de vrijwilligerswerking binnen de Klinker Club verder uitbouwen. Een harde kern vrijwilligers ondersteunen in het organiseren van optredens in de Klinker Club en suggesties doen bij de programmator over producties gericht op jongeren
- Jongeren ondersteunen bij het organiseren van optredens in kader van het project ondernemerszin

Deelwerking onthaal, administratie en Plug In muzieklessen

Doel: het organiseren van een warm onthaal in jeugdcentrum de Klinker en het ondersteunen van het team door het opnemen van specifieke administratieve taken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- De balie bemannen van Jeugdcentrum De Klinker gedurende meerdere dagen per week en op die manier het aanspreekpunt en gezicht van het jeugdcentrum zijn.
- Het overzicht houden binnen de administratie van het jeugdcentrum; ervoor zorgen dat in te vullen contracten up-to-date zijn, activiteiten invoegen in het jaarplan, op de hoogte zijn van verschillende administratieve procedures (inschrijvingssoftware, Uitpas,...) en deze kunnen uitleggen aan collega's,...
- De medewerkers van het jeugdcentrum ondersteunen waar nodig: opmaak contracten, nalezen en helpen opstellen brochures, opmaak bestelbonnen,...
- De uitleendienst op administratief vlak opvolgen: contact met andere gemeenten wanneer extra materiaal nodig is, controleren contracten, ...
- Gegevens verzamelen die nodig zijn voor tussenkomst verzekeringen, terugbetaling mutualiteiten, jaarverslagen,...
- De Plug In muzieklessen organiseren en de planningen opmaken van de lessen voor de lesgevers en leerlingen, overlegmomenten beleggen ter organisatie van lessen met de lesgevers, de externe communicatie verzorgen over Plug In, samen met het diensthoofd nieuwe lesgevers aanwerven, de inschrijvingen controleren, de communicatie over Plug In voeren,...

Specifieke bepaling:

De te leveren prestaties omvatten regelmatig weekend- en avondwerk.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

1. Kennisvereisten

- Basiskennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de dienst
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

2. Competentievereisten

2.1 Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

2.2 Type- en niveaugerelateerde competenties (loketfunctie)

- Effectief presenteren
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid

3. Gedrag, inzet & attitude

- Betrouwbaarheid en inzet
- Loyaliteit en deontologie
- Samenwerken
- Emotionele weerstand en stressbestendigheid