

HET GEMEENTEBESTUUR VAN SCHAARBEEK WERFT AAN:

BREDESCHOOLCOÖRDINATOR (M/V/X)

DIENST NEDERLANDSTALIG ONDERWIJS

DIRECTIE BURGERLEVEN

Schaarbeek, een gemeente met 133.000 inwoners, staat voor vele stads- en tijdsgebonden uitdagingen. Die uitdagingen zijn tegelijk drijfveren die ons ertoe aanzetten te innoveren, dag na dag. En dat op alle vlakken: dienstverlening aan de burger, netheid, onderwijs, administratie, veiligheid, cultuur, stedenbouw, groene ruimtes, sport, openbare wegen, openbare verlichting. Om die projecten in goede banen te leiden, zijn we geregeld op zoek naar competente, gemotiveerde en enthousiaste medewerkers. U wilt zich ook inzetten voor het openbare belang? Kom dan bij ons werken!

De gemeentelijke administratie verbindt zich ertoe de maatregelen die ingaan tegen alle vormen van discriminatie te respecteren en belooft een politiek te voeren die gericht is op diversiteit.

ALGEMENE MISSIE:

De bredeschoolcoördinator staat in voor de uitvoering en de coördinatie van de wijkgerichte bredeschoolwerking van GBS Paviljoen. Samen met de ouders en de partners en de verenigingen uit de brede omgeving van de school werkt hij/zij maximale ontwikkelingskansen uit voor alle kinderen en jongeren van de school om hen een waaier aan leer- en leefervaringen te laten opdoen.

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN:

- De Brede School coördineren: een missie en een visie ontwikkelen, behoeften vaststellen, actieplannen ontwikkelen, partnerschappen opbouwen, streven naar verzelfstandiging;
- Uitdragen van de Brede School visie, de vertaalslag maken naar concrete acties;
- Opvolging en faciliteren van lopende projecten (naschoolse activiteiten, oudercafé 's, buurtproject, breed leren, Buitenspeeldag, , ...);
- Communicatie met lokale partners, schooladministratie en gemeentewerking verzorgen;
- Administratie (subsidiedossiers uitschrijven, opvolging financiën, ...);
- Analyseren van de lokale noden, problemen, kansen en mogelijkheden;
- Aanspreekpunt te zijn voor Breed Leren: thematisch in samenwerking met de leerkracht en externe partners op klasniveau (ook voor ouders en buurtorganisaties);
- Overleg tussen scholen, partners, stuurgroep/ dagelijks bestuur en gemeente binnen een gemeenschappelijk draagvlak organiseren en het netwerk uitbreiden;
- Voorbereiden en afhandelen van beleidsbeslissingen door het College van Burgemeester en Schepenen en de Gemeenteraad.

PROFIEL:

- Bachelor of gelijkgesteld diploma in verband met onderwijs

KENNIS EN VAARDIGHEDEN:

Technische competenties:

- Kennis van pedagogische context met kinderen tussen 2,5 en 12 jaar
- Kennis van het Brusselse werkveld
- Kennis van courante administratiesoftware: Excel, Word, Power Point
- Kennis van dienstspecifieke software (WISE) is een pluspunt

- Kennis van Vlaamse onderwijswetgeving is een pluspunt
- Kennis van de Gemeentewetgeving is een pluspunt

Gedragcompetenties:

- Eigen werk structureren
- Communiceren
- Integer handelen. Respectvol omgaan met diversiteit
- Creatief handelen
- Oplossingen vinden
- Resultaatgericht werken
- Een netwerk uitbouwen

ONS AANBOD: Halftijds vervangingscontract van onbepaalde duur, volgens het barema B - Administratief secretaris

PLAATS VAN TEWERKSTELLING: Basisschool Paviljoen, François-Joseph Navezstraat 59 - 1030 Schaarbeek

VOORDELEN:

- Valorisatie van jaren beroepservaring
- Mogelijkheid tot het bekomen van een tweetaligheidspremie
- Aandacht voor een goed evenwicht tussen beroeps- en privéleven dankzij het regime van wettelijke en reglementaire verlofdagen
- Gratis persoonlijke hospitalisatieverzekering
- Opleidingsmogelijkheden
- Gratis MIVB-abonnement, tussenkomst in de kosten van andere duurzame transportmiddelen (voetganger, fiets, NMBS, TEC, De Lijn)
- Maaltijdcheques (8 EUR)
- Eindejaarspremie
- Tussenkomst in een aanvullend pensioenregime

SELECTIEPROCEDURE:

Na ontvangst van uw kandidatuur, zal een eerste selectie doorgevoerd worden op basis van de informatie in uw CV en motivatiebrief. De kandidaten die het best beantwoorden aan het gezochte profiel zullen uitgenodigd worden voor een aanwervingsproef en/of een onderhoud.

Bijkomende informatie kan bekomen worden bij Mijnheer Joaquim LIETAER, Celverantwoordelijke Administratie NL Onderwijs - Directie Burgerleven, per email: jlietaer@1030.be.

De kandidaturen (**motivatiebrief, cv en diploma**) moeten opgestuurd worden aan Mevrouw Patricia CABRERA CORRALES, Coördinatrice Werving en Selectie, Dienst Talentmanagement - Directie Human Resources: jobs@1030.be of per post op het volgend adres: Gemeente Schaarbeek, Colignonplein te 1030 Schaarbeek.

Deadline voor de sollicitaties: 1/01/2023

Gelieve volgende referentie te vermelden: VC-ENS-NL-REL

Indien u een handicap, een leerstoornis of een ziekte heeft (visueel, motorisch, gehoor, ...) en indien u wenst te genieten van redelijke aanpassingen in het kader van de selectieprocedure, vermeld dit dan in uw kandidatuur. Wij zullen erover waken dat de selectieomstandigheden aangepast worden.

Vind al onze beschikbare vacatures op de website: www.1030.be/nl/vacatures