

## HET GEMEENTEBESTUUR VAN SCHAARBEEK WERFT AAN:

### OPVANGBEGELEIDER (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:

Een opvangbegeleider omkadert de kinderen van de gemeentelijke basisscholen De Kriek en Paviljoen op kwalitatieve wijze en dit zowel voorschools, tijdens het middagtoezicht als naschools. Eveneens zorgen zij voor een fijn vakantieaanbod tijdens de krokus-, paas-, herfst- en kerstvakantie.

#### VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN:

- Pedagogische opdracht: contact met kinderen en zorgen voor een aangename groepssfeer
- Dagelijkse zorg voor veiligheid en hygiëne (rustmomenten organiseren, begeleiden van toiletbezoeken, ...)
- Organisatie van het activiteitsaanbod
- Opvolging en stimuleren van de ontwikkeling van de kinderen (rapporteren over welbevinden in teamvergadering, of bijvoorbeeld voorleesmomenten organiseren)
- Contacten met ouders
- Samenwerking met collega's en partnerorganisaties (overlegmomenten, ...)
- Administratie (bijhouden aanwezigheidslijsten, opmaken materiaallijst)
- Kleine logistieke taken (opruim, inkleding lokaal)

#### VEREISTE COMPETENTIES EN VAARDIGHEDEN:

##### PROFIEL:

- Diploma lager secundair onderwijs
- Attest van goed gedrag en zeden (Artikel 596.2)

#### KENNIS EN VAARDIGHEDEN:

##### *Technische competenties:*

- Pedagogische aanpak
- Waakzaam
- Georganiseerd – efficiënt werken met de beschikbare middelen
- Creatief – zoek naar originele ideeën

**Gedragcompetenties:**

- Zorgzaam – de kinderen goed omkaderen
- Professioneel – aandacht voor punctualiteit hebben, zich verantwoordelijk gedragen bij het omkaderen van de kinderen
- Communicatief – vloeiend communiceren met de verantwoordelijke en ideeën en emoties op gepaste wijze uitdrukken
- Flexibel – gemakkelijke aanpassing bij veranderingen
- Open – beheer van diversiteit in termen van taal, cultuur en gewoontes

**ONS AANBOD:** deeltijds vervangingscontract van onbepaalde duur (25 uur per week), volgens het barema D – administratief adjunct

**PLAATS VAN TEWERKSTELLING:**

Basisschool De Kriek, Grote Bosstraat 76 - 1030 Schaarbeek

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 onderhoud.

Bijkomende informatie kan bekomen worden bij Mijnheer Joaquim LIETAER, Verantwoordelijke Administratieve Cel – Directie Burgerleven (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 volgende adres: Gemeente Schaarbeek, Colignonplein te 1030 Schaarbeek.

**Deadline voor de sollicitaties: 25/12/2022**

**Gelieve volgende referentie te vermelden: VC-ENS-NL-RMS**

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: <https://www.1030.be/nl/vacatures>