

vzw Samenwerken aan Kinderopvang Brussel zoekt COÖRDINATOR (voltijdse of deeltijdse betrekking)

De vzw Samenwerken aan Kinderopvang Brussel staat onder meer in voor de organisatie van het lokaal loket kinderopvang in Brussel¹. Dit lokaal loket wil enerzijds ouders ondersteunen in hun zoektocht naar kinderopvang, alsook de intermediairen die hen hierbij helpen, en anderzijds opvanginitiatieven ondersteunen in het vormgeven van een evenwichtig opnamebeleid en het werken aan kwaliteitsvolle en toegankelijke opvang.

Deze opdracht wordt waargemaakt via een sterke en unieke samenwerking tussen de Nederlandstalige kinderdagverblijven in Brussel en met de ondersteuning van de Vlaamse Gemeenschapscommissie. Er werd o.a. een website (www.kinderopvanginbrussel.be) ontwikkeld die de zoektocht van ouders naar kinderopvang moet vergemakkelijken en tevens fungeert als praktische online tool voor opvanginitiatieven om hun opnamebeleid vorm te geven. Dit alles kadert in een breder educatief vormings- en ondersteuningsaanbod dat vanuit de vzw aan alle opvanginitiatieven en intermediaire partnerorganisaties geboden wordt.

De vzw Samenwerken aan Kinderopvang Brussel werft een COÖRDINATOR aan om deze hoofdp opdrachten concreet vorm te geven, de visie uit te dragen en een team van medewerkers aan te sturen. Ben je een gedreven persoon op zoek naar een afwisselende job en spreekt de uitdaging om de sociale functie van kinderopvang mee vorm te geven jou aan? Dan is deze functie iets voor jou!

Functieomschrijving

- In nauwe samenspraak met de Raad van Bestuur sta je in voor de dagelijkse coördinatie. Je neemt verantwoordelijkheid op voor medewerkersbeleid, financieel beleid, kwaliteitsbeleid. Je rapporteert en koppelt op regelmatige tijdstippen terug naar de Raad van Bestuur.
- Je geeft leiding aan een team en coacht medewerkers in hun functioneren
- Je draagt zorg voor de organisatie en bouwt de educatieve en organisatorische werking mee verder uit
- Je onderhoudt bestaande samenwerkingsverbanden en netwerken en werkt aan de verdere uitbreiding ervan
- ***Gedetailleerde functieomschrijving: zie bijlage onderaan deze vacature***

Profiel

- Je beschikt over een bachelor diploma met min. 10 jaar ervaring in een leidinggevende functie/masterdiploma met min. 5 jaar ervaring in een leidinggevende functie, bij voorkeur in een pedagogische of sociale richting

¹ zoals bepaald in het decreet van 20 april 2012 houdende de organisatie van kinderopvang van baby's en peuters

- Je hebt kennis van de Brusselse (kinderopvang)sector (en/of andere aanverwante/sociale sectoren)
- Je hebt kennis van de huidige wetgeving met betrekking tot voorschoolse kinderopvang of kan je hierin snel inwerken
- Je hebt kennis van de Brusselse context
- Een goede kennis van het Nederlands, Frans en Engels is vereist
- Je hebt aantoonbare competenties en talenten op vlak van teamwerking, je kan medewerkers waarderend coachen
- Je hebt overtuigingskracht en kan mensen motiveren
- Je beschikt over een sterke mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Je bent een analytisch (probleemanalyse) en conceptueel (visie) denker
- Je bent sterk in planning en organisatie
- Je bent een netwerker
- De leefwereld van gezinnen met jonge kinderen boeit je en je gelooft in de meerwaarde van diversiteit

We bieden

- Een uitdagende job met een afwisselend takenpakket
- Een contract van onbepaalde duur, voltijds of deeltijds (jobtime is bespreekbaar)
- Plaats van tewerkstelling: Brussel
- Verloning volgens barema's P.C. 329

Meer info

Contact: wendy.deweyer@kinderopvanginbrussel.be

Indiensttreding

Zo snel mogelijk

Je kan solliciteren **uiterlijk tot 6 januari 2016** via motivatiebrief en cv naar wendy.deweyer@kinderopvanginbrussel.be

BIJLAGE:

Gedetailleerde functieomschrijving

- Rapporteren aan de Raad van Bestuur
 - o Voorbereiden en opvolgen van de vergaderingen van de RVB en AV
- Globaal beleid voeren
 - o Ontwikkelen en realiseren van de beleidslijnen van de organisatie op lange termijn
 - o Het beleidsplan hanteren als globaal plannings- en communicatie-instrument
 - o Visie ontwikkelen en deze intern en extern communiceren
- Coördineren van de dienstverlening
 - o Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de werkzaamheden om de doelstellingen van de dienstverlening op een effectieve, efficiënte en kwaliteitsvolle wijze te realiseren
 - o Resultaatgericht handelen
- Coördineren van het medewerkersbeleid

- Uitbouwen van een personeelsbeleid
- Instaan voor de loonadministratie
- Vastleggen van functieomschrijvingen
- Plannen van o.a. functioneringsgesprekken op regelmatige basis
- Intervenieren bij dysfunctioneren
- Voorzien van een aangepast vormings- en opleidingsaanbod
- Coördineren van het financieel beleid
 - Efficiënt beheren van de beschikbare budgetten
 - Invoeren van de boekhouding
 - Ontwerpbegroting en rekeningen voorleggen aan RvB
- Beheren van netwerking
 - Participeren aan extern overleg
 - Onderhouden van contacten met diverse partners
 - Het aanbod aan kinderopvang kennen binnen het BHG
- Voeren van een kwaliteitsbeleid
 - Uitwerken van een kwaliteitsbeleid en de medewerkers hierbij betrekken
 - Veranderingsprocessen op een gestructureerde wijze leiden
 - Medewerkers stimuleren tot kritisch denken over de organisatie en haar werking om deze te verbeteren
- Begeleiden van de medewerkers
 - Medewerkers een motiverende coaching bieden waardoor zij hun verantwoordelijkheden opnemen
 - Begeleiden van het individueel leren
 - Waardeert de medewerkers voor hun inzet en stimuleert een positieve sfeer van aanmoediging