



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN!

Brede Schoolcoördinator (M/V/X)

Niveau: B (Bachelor)

**Nederlandstalig Onderwijs (met werkplek bij vzw De Molenketjes cfr. Artikel 144bis
Nieuwe Gemeentewet**

Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notedop

Sint-Jans-Molenbeek, een dynamische en multiculturele gemeente van 100.000 inwoners in het hart van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, staat dagelijks voor tal van uitdagingen, die haar teams ertoe aanzetten om te handelen, te creëren en te innoveren ten dienste van haar burgers.

Of het nu gaat om kinderopvang, openbare netheid, cultuur, stedenbouw, gelijke kansen of sport, wegenbouw of preventie, wij zijn altijd op zoek naar bekwaam en gemotiveerd personeel.

Deelt u onze toewijding aan het dienen van anderen en het algemeen belang? Dan ben jij misschien de nieuwe collega die we zoeken

De functie die u mag verwachten

De Brede Schoolcoördinator heeft volgende opdrachten en taken:

Coördinatie deelwerking: Plannen en organiseren van de deelwerking

- Uitbouwen van de Brede School Molenbeek en de kernopdrachten vertalen in samenwerking met de stuurgroep naar de lokale praktijk;
- Opmaken, opvolgen en evalueren van (jaar)actieplanningen op korte en lange termijn i.s.m. de stuurgroep, binnen de Brede Schoolvisie en opdracht;
- Organiseren van en leiden van overleg van de stuurgroep met als doel samen met de VGC-handvaten te ontwikkelen om het engagement en de draagkracht bij de partners te vergroten;
- Draagvlak creëren bij de partners voor het uitgestippelde beleid in functie van een goede implementatie;

- Doelgericht intern en extern communiceren over Brede School Molenbeek en de activiteiten (promotie, redactie van teksten, opvolging van drukwerk, BroM-website);
- Interpretieren en mee vertalen van beleidstendensen en beslissingen naar de Brede School-werking i.s.m. stuurgroep en directeur (van de scholen en de vzw Molenketjes);
- Opnemen van een signaalfunctie naar het (lokaal gemeentelijk) beleid vanuit het oogpunt van de brede leer- en leefomgeving van kinderen en jongeren;
- Behouden van een helikopteroverzicht over de Brede School (Molenbeek) en optreden als eerste aanspreekpunt voor de partners in het netwerk. De Brede Schoolcoördinator is aanwezig op het terrein o.a. op de scholen als vindplaatsen voor kinderen en jongeren;

Netwerken: Het strategisch uitbouwen, aansturen en samenwerken van en met een netwerk van lokale, sectoroverschrijdende partners

- In kaart brengen en engageren van mogelijke directe en sector-overschrijdende partners met als doel om samen het bestaande aanbod op elkaar af te stemmen en kansen en opportuniteiten te detecteren met oog op samenwerking en het ontwikkelen van nieuwe activiteiten;
- Organiseren en faciliteren van het aanbod van de partners binnen de Brede School-werking, zonder zelf al de operationele organisatorische taken van dit aanbod (op een structurele wijze) op zich te nemen;
- Organiseren van de lokale uitwerking van de overkoepelende visie over de aanpak van kansarmoede bij alle partners;
- Nauw samenwerken met brugfiguren en zorgcoördinatoren op school die de brug tussen de school en de ouders leggen. De Brede Schoolcoördinator is zelf geen brugfiguur voor ouders in kinderen in kansarmoede;
- Bewaken van de samenstelling en het vlotte verloop van de samenwerkingsverbanden;
- Samenwerken en ondersteunen van het netwerk van Brusselse Brede Schoolcoördinatoren zowel op gemeentelijk vlak als binnen het lerende netwerk Brede Scholen Brussel in samenwerking met de VGC. Van de Brede Schoolcoördinatoren verwacht de VGC een actieve deelname aan dit lerende netwerk;
- Vertegenwoordigen van BroM en De Molenketjes vzw op (lokale) overlegplatformen;

Administratie en Financiën: *Bijdragen aan een goed administratief en zakelijk beheer van BroM*

- Instaan voor opmaak van verslagen en rapportages eigen aan de werking;
- Mee zoeken naar financiële middelen voor projecten en evenementen;
- De (project)middelen beheren en instaan voor de inhoudelijke, zakelijke én financiële opvolging, rapportage én verantwoording van BroM-projecten en de BroM-werking in het kader van het convenant Brede School Brussel 2024-2025- Gemeente Sint-Jans-Molenbeek met de VGC en conform het Addendum van de Beheersovereenkomst tussen vzw De Molenketjes en het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek;
- Opstellen van de begroting voor BroM in samenwerking met de stuurgroep en de zakelijke dienst van De Molenketjes vzw als onderdeel van de jaarlijkse begroting van de vzw;
- **Persoonlijke ontwikkeling:** *Ontwikkelen van de eigen professionaliteit*
- Reflecteren over het eigen handelen
- Ontwikkelen van de eigen deskundigheid (bijscholing, vorming, literatuur ...)
- Voorbereiden en actief deelnemen aan het eigen functioneringsgesprek
- **Werken bij De Molenketjes vzw:**

- Actief bijdragen aan het gemeenschappelijk doel en de goede onderlinge relaties binnen de organisatie (samenwerken en delen van expertise met andere stafleden en directeur; deelname aan stafvergaderingen; feedback vragen en geven op een constructieve manier)
- Loyaal zijn aan de realisatie van de missie, visie en strategie van de organisatie en de deelwerking

Het profiel dat wij verwachten

KERNCOMPETENTIES

Competentieprofiel, wie moet ik zijn in mijn functie en binnen de organisatie?

- **Samenwerken:** Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van particulier belang is.
- **Flexibiliteit:** Zijn gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt en personen waarmee men geconfronteerd wordt met het oog op het bereiken van een bepaald doel.
- **Openheid:** Onbevooroordeeld en ongedwongen openstaan voor de omgeving.
- **Cliënt- en Klantgerichtheid:** Het afstemmen van zijn acties op de gevoeligheden, behoeften en wensen van cliënten, externe klanten en interne klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.
- **Eigenaarschap:** Individuele verantwoordelijkheid tonen voor het eigen leerproces, de eigen resultaatsgebieden en deze van de organisatie.
- **Integriteit:** Algemeen aanvaarde sociale, ethische en professionele normen volgen, in woord en gedrag.

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

Wat moet ik kennen en kunnen om deze functie goed uit te voeren?

- **Taal** Spreken, begrijpen, lezen en schrijven van correct Nederlands is een must, Frans spreken en begrijpen, kennis van extra talen is een pluspunt.
- **Computer** Toepassing van Office, courante ICT-vaardigheden, databeheer, internet en e-mail. Toepassing van Sociale Media is een pluspunt.
- **Diploma** Bachelor (minimaal) (onderwijs, pedagogie, logopedie, psychologie, orthopedagogie, ...).
- **Projectbeheer** Plannen en bewaken in tijd en kosten van de activiteiten, verbonden aan het ontwikkelen en uitvoeren van een project.
- **Methodologie** Pluspunten zijn kennis van -Brusselse sectoren (onderwijs, vrije tijd, welzijn, gezin, ...) en werkveld; -Ontwikkelingskansen voor kinderen en jongeren.

Ons aanbod

- Contract van bepaalde duur : **start 1.07.2024 tem 31.12.2025** (eventueel verlengbaar in functie van verlening van subsidies van de VGC (Vlaamse Gemeenschapscommissie))
- Full time aanwerving
- Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van niveau B (Bachelor)

- 100% terugbetaling van het woon-werkverkeer met openbaar vervoer (MIVB, NMBS, Tec, De Lijn)(mits jaarabonnement)
- Maaltijdcheques
- Verlof volgens gemeentelijke reglementering (jaarlijks verlof en compensatieverlof)
- Mogelijkheid tot bijscholing
- Dynamische werkomgeving en job waarin je een verschil kan maken

Overtuigd?

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **14/04/2024** per e-mail naar het volgende adres

candidature@molenbeek.irisnet.be

Of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek
Graaf van Vlaanderenstraat 20
1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van:

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,
- Een up-to-date CV,
- Een motivatiebrief,
- Een kopie van het diploma, minimaal niveau bachelor (onderwijs, pedagogie, logopedie, psychologie, orthopedagogie, ...) in de Nederlandse taalrol,
- Een blanco uittreksel van goed gedrag en zeden (van maximum 1 maand oud bij datum van indiensttreding/ondertekening contract).

Vacaturevideo die door de gemeente gebruikt kan worden bij de verspreiding:
<https://vimeo.com/919142837/a5cb078daa?share=copy>

Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.