

De Vlaamse Gemeenschapscommissie zoekt een assistent (niveau D)

Dove educatieve assistent

Algemene directie Onderwijs en Vorming - Kasterlinden

Tewerkstellingsstatuut: **Geco contract voor onbepaalde duur**

Werkregime: **voltijds**

Standplaats: **VGC - onderwijsinstellingen Kasterlinden**

Adres: **Groot-Bijgaardenstraat 434 - 1082 Sint-Agatha-Berchem**

Wie zijn we?

Kasterlinden bevindt zich op een groene campus in het Brussels hoofdstedelijk gewest en omvat een kleuter-, lagere en secundaire school voor buitengewoon onderwijs. Leerlingen kunnen er ook verblijven in het internaat.

Op onze campus zorgen we voor leerlingen met autismespectrumstoornis (type 9), dove en slechthorende leerlingen (type 7), leerlingen met een taal- en/of spraakstoornis (type 7), slechtziende leerlingen (type 6) en leerlingen met ernstige emotionele of gedragsproblemen (type 3, enkel lager onderwijs).

Wat doe je?

Als dove educatieve assistent ondersteun je de bilinguale/biculturele visie in het kader van het pedagogisch project van het secundair onderwijs Kasterlinden. Deze taken worden uitgevoerd in samenwerking met een collega educatieve assistent. Vanuit de school staat een uitgebreid ondersteuningsteam klaar om je wegwijs te maken in het onderwijs in Kasterlinden.

Opdrachten

Specifieke kind gebonden taken en uitvoering:

- je begeleidt leerlingen in het verwerven en uitbreiden van de Vlaamse Gebarentaal (VGT);
- je biedt VGT aan als voertaal in de lessen WO, wiskunde, maatschappelijke en sociale vorming, Dovencultuur en Dovengeschiedenis;
- je staat in voor de uitwerking en het aanpassen van materialen die aansluiten bij de klasactiviteiten binnen het bilinguaal/bicultureel project;
- je profileert je als een taal –en rolmodel voor de dove leerlingen;
- je staat in voor het professionaliseren van de personeelsleden op vlak van VGT;
- je begeleidt kinderen tijdens de extra muros activiteiten, middag –en speeltijdtoezichten, zwem- en turnlessen in samenspraak met de klasverantwoordelijke en/of teamcoördinator.

Specifieke team gebonden taken en uitvoering:

- je neemt actief deel aan de werkgroepen tijdens de teamvergaderingen;
- je neemt deel aan pedagogische vergaderingen, studiedagen, bijscholing;
- je neemt actief deel aan klassenraden;
- je neemt deel aan oudercontacten.

Neventaken:

- je stelt een werkrooster op;
- je houdt een agenda bij met korte inhoud van uitgevoerde taken;
- je helpt mee aan promotie van de school tijdens opendeurdagen, congressen, infodagen, schoolfeesten, eetfestijnen;
- je leeft het arbeidsreglement correct na.

Wie zoeken we?

Je hebt maximaal een diploma van het lager secundair onderwijs.

Competentieprofiel

Waardegebonden competenties

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

Niveaugebonden competenties

Interactief gedrag

- mondeling vaardig zijn
- samenwerken

Probleemoplossend gedrag

- resultaatgericht werken
- nauwkeurig en met zin voor orde en netheid werken
- flexibel reageren

Functiegebonden competenties

- goede kennis van Vlaamse gebarentaal
- onderbouwde kennis van de bilinguale biculturele onderwijsvisie
- voldoende kennis van het Nederlands
- vlot kunnen samenwerken met horenden en doven
- bereid zijn bijscholingen te volgen

Herken je jezelf in dit profiel? Stel je dan zeker kandidaat!

Aanwervingsvoorwaarden

Geco gerechtigd zijn. (referentienummers vacatures = 3831405 en 3832842)

Om in aanmerking te komen voor het ge-co-statuuut moet je:

- 6 maanden ingeschreven zijn als niet-werkende werkzoekende gedurende het jaar dat de aanstelling vooraf gaat;
- **of** 1 dag volledig uitkeringsgerechtigd zijn, indien u ouder bent dan 40 jaar;
- **of** reeds werken binnen een ge-co-contract.

Geïnteresseerde kandidaten die buiten het Brussels Hoofdstedelijk Gewest wonen komen ook in aanmerking.

Wat krijg je in ruil?

- Voltijdse (100%) geco-contract van onbepaalde duur.
- Loonschaal D111 - assistent.
- Een mooi loonpakket in overeenstemming met je niveau, 35 vakantiedagen op jaarbasis, maaltijdcheques, gratis woon-werkverkeer (ook MIVB-abonnement) en ruime vormingsmogelijkheden.
- Aanvullend pensioen via 2^e pensioenpijler.

Hoe solliciteren?

Stel je kandidaat door het registratieformulier www.jobsolutions.be/register/15942-34 in te vullen.

Als je geselecteerd wordt voor het gesprek, krijg je nog een uitnodiging.

Meer informatie?

Voor meer informatie over de school Kasterlinden, surf naar de website www.kasterlinden.be.

Heb je nog vragen over de inhoud van deze functie? Contacteer dan mevrouw Liesbeth Holvoet, directeur BuSO Kasterlinden op het nummer 02 430 67 00 of via liesbeth.holvoet@kasterlinden-vgc.be.

Heb je nog vragen over de inhoud van de selectieprocedure? Contacteer dan mevrouw Tiffany De Schrijver op het nummer 02 563 06 55 of via tiffany.deschrijver@vgc.be.