

INFORMATIEBUNDEL

selectieprocedure niveau A

Verantwoordelijke communicatie, project- en procesbeheer

Tewerkstellingsstatuut: **contract voor onbepaalde duur**

Werkregime: **voltijds**

Locatie: **VGC Administratiehuis - Emile**

Jacqmainlaan 135 - 1000 Brussel

De Vlaamse Gemeenschapscommissie zoekt een nieuwe collega en stelt een aanwervingsreserve samen voor de functie van verantwoordelijke communicatie, project- en procesbeheer bij de algemene directie Welzijn, Gezondheid en Gezin - entiteit Gezin.

Wat ga je doen?

Je bent het aanspreekpunt en de verantwoordelijke voor de communicatiestrategie, communicatieprojecten en het opzetten van processen, workflows en projecten binnen de entiteit Gezin van de administratie van de VGC.

Je werkt de strategische communicatielijnen van de entiteit Gezin uit en ondersteunt externe partners in het uitwerken van een communicatiestrategie (Loket Kinderopvang Brussel en Huis van het Kind Brussel). Je bent de verbindingsfiguur tussen de drie teams van de entiteit Gezin (Team Regie, Team Ondersteuning en Team Pro) en stuurt team Pro aan, bestaande uit jezelf, een projectmedewerker en de administratief-technisch ondersteuner.

Je coördineert het interne actieplan 'Werken voor Ketjes', dat een antwoord wil bieden op het personeelstekort in de kinderopvang en gezinsondersteuning in Brussel.

Je werkt samen met de algemene directie Welzijn, Gezondheid en Gezin om processen en workflows binnen en buiten de entiteit Gezin maximaal op elkaar af te stemmen.

Je concrete opdrachten:

- Je tekent de communicatiestrategie en het aanbod voor de entiteit Gezin uit en ondersteunt partners in het werkveld in het opzetten van een communicatiestrategie.
- Je coördineert de communicatieproducten en communicatie-acties van de entiteit Gezin en de verspreiding ervan. Je bent eindredacteur van de communicaties die we doen.
- Je stuurt de interne processen en workflows binnen de entiteit Gezin aan.
- Je beheert projecten en coördineert acties en actieplannen binnen de entiteit Gezin.
- Je bent het aanspreekpunt voor de samenwerking binnen de algemene directie Welzijn, Gezondheid en Gezin en dispatcht opdrachten en vragen vanuit externe partners.
- Je innoveert software en workflows en gaat flexibel en creatief om met nieuwe uitdagingen die de entiteit Gezin aangaat.
- Samen met de collega's van Team Pro zorg je voor de overkoepelende workflows voor de entiteit Gezin (adressen en relatiebeheer, eventorganisatie, bibliotheekbeheer, onthaalbeleid, digitalisering).
- Je coördineert de maatregelen en acties rond het personeelstekort in de kinderopvang en gezinsondersteuning (Werken voor Ketjes).

Wat zijn de aanwervingsvoorwaarden voor deze functie?

1. Je hebt een masterdiploma behaald.
 - Of je hebt een attest waaruit blijkt dat je de niveaugebonden competenties van niveau A buiten een diploma hebt verworven (overeenkomstig artikel 2.2.27 rechtspositiebesluit).
 - Of je hebt een buitenlands diploma dat gelijkgesteld werd door NARIC Vlaanderen (<http://naricvlaanderen.be>).
 - Of je kunt aantonen dat je laatstejaars masterstudent 2023-2024 bent. Je kunt dan in dienst treden vanaf de dag dat je het vereiste diploma of getuigschrift hebt voorgelegd.
2. Je kunt al je burgerlijke en politieke rechten uitoefenen. Dat bewijs je op het moment van je aanwerving door een blanco uittreksel uit het strafregister voor te leggen.
3. Je bent medisch in staat om deze functie uit te oefenen.

Wat zijn jouw talenten?

Voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn gelijke kansen belangrijk. Je kwaliteiten zijn belangrijker dan je leeftijd, gender, origine of beperking.

De VGC streeft naar een gevarieerd personeelsbestand, dat representatief is voor de hele bevolking. Als je jezelf herkent in de onderstaande competenties, stel je dan zeker kandidaat.

Waardegebonden competenties die we van iedereen verwachten

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

Competenties en vaardigheden verbonden aan het tewerkstellingsniveau A

Interactief gedrag

- anderen overtuigen
- samenwerken

Omgaan met informatie

- problemen analyseren
- oordelen vormen
- een visie ontwikkelen

Probleemoplossend gedrag

- initiatief nemen
- organisatiesensitief handelen

Beheersmatig gedrag

- plannen en organiseren
- taken en processen opvolgen

Belangrijke vaardigheden voor deze functie

- kennis van of ervaring met het opzetten van communicatiestrategieën, het ontwikkelen van communicatieproducten, en bijbehorende redactie en verspreiding
- diplomatisch handelen
- kennis van of ervaring met projectmanagement
- kennis van of ervaring met procesbeheer en het opzetten van workflows
- kennis van de Brusselse Nederlandstalige kinderopvang en gezinsondersteuning is een pluspunt
- aansturen van medewerkers

Waarom kiezen voor de VGC?

De VGC biedt je een mensgerichte en leerrijke werkomgeving, waarin iedereen gelijk wordt behandeld en waar je jezelf kunt blijven ontwikkelen. Je leest hieronder wat de VGC nog meer te bieden heeft om elke dag het beste uit jezelf en uit Brussel te halen.

Neem je deel als statutair VGC-personeelslid? Dan verlies je je statuut als je wordt aangesteld in deze functie, en word je contractueel personeelslid met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur. Deze functie behoort immers tot een entiteit.

Salaris

Je salaris is gebaseerd op vastgelegde salarisschalen en je individuele situatie (bijvoorbeeld (on)gehuwd, aantal personen ten laste).

We nemen je relevante beroepservaring onbeperkt mee in de berekening van je salaris. Hiervoor komt ervaring in de privésector, bij de overheid en als zelfstandige in aanmerking. In de onderstaande tabel zie je bijvoorbeeld de evolutie in het salaris voor iemand die alleenstaand is en geen personen ten laste heeft.

Salarisschaal	0 jaar		5 jaar		10 jaar		15 jaar	
	Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto
A111	€ 3.826,51	€ 2.474,32	€ 4.200,49	€ 2.632,55	€ 4.718,97	€ 2.860,54	€ 5.220,44	€ 3.079,4

Aantrekkelijke extra's

- Voor elke gewerkte dag ontvang je een maaltijdcheque van 8 euro.
- Je ontvangt een eindejaarstoelage.
- Je bouwt een extra pensioenkapitaal op doordat de VGC jaarlijks 4% van je jaarloon aan het Vlaams Pensioenfonds overmaakt.
- Je krijgt een uitstekende hospitalisatieverzekering. Je gezinsleden kun je voordelig laten aansluiten.
- Je krijgt bovendien een verzekering gewaarborgd inkomen. Daardoor ontvang je een premie bovenop je ziekte-uitkering vanaf je 31ste dag ziekte.

Evenwicht in je leven

- Als je voltijds werkt, heb je elk jaar 35 vakantiedagen.
- Je bent vrij tussen Kerstmis en Nieuwjaar.
- Je krijgt ook vrijaf op 3 extra feestdagen bovenop de wettelijke feestdagen.
- Afhankelijk van je job kun je tot 2 dagen per week telewerken.
- Er zijn veel verlofstelsels en alternatieve uurroosters mogelijk voor zorgtaken, een intensieve hobby of gewoon meer tijd voor jezelf.

Ontwikkel jezelf

Je krijgt heel wat ontwikkelingskansen om je competenties verder te verdiepen en uit te breiden. Daarmee start je al volop tijdens je inwerktijd die 12 maanden duurt.

Zot van Brussel?

Je krijgt jaarlijks een bruto stadspremie van 1240 euro als je in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest woont.

Heb je zin om naar Brussel te verhuizen? Dan heb je eenmalig recht op een bruto verhuispremie van 2480 euro. Netto hou je iets meer dan de helft van het brutobedrag over.

Groene mobiliteit

- Als werknemer bij de VGC krijg je een abonnement op de MIVB om je in Brussel vrij te kunnen verplaatsen.
- Je krijgt ook een abonnement op De Lijn en/of de NMBS voor je woon-werkverkeer.
- Je ontvangt een fietsvergoeding van 0,35 euro voor elke kilometer die je naar en van je werk aflegt met de fiets.
- Er zijn dienstfietsen beschikbaar voor dienstverplaatsingen.



Een mooie werkomgeving

Krijg alvast een rondleiding op je toekomstige werkplek met deze [video](#).

Hoe solliciteer je?

Vul [het registratieformulier](#) volledig en correct in. Solliciteren kan tot en met **maandag 11 maart 2024**.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Je krijgt de kans om je competenties op verschillende manieren aan te tonen. Daarom bestaat de selectieprocedure uit twee schriftelijke proeven en een gesprek.

Voorselectie (eventueel)

Je neemt deel aan een eliminerende voorselectie als er meer dan 8 kandidaten inschrijven.

Die bestaat uit een cv- en motivatiescreening en/of een extra schriftelijke proef. Interesse, motivatie, ervaring en de specifieke gevraagde competenties zijn daarbij de selectiecriteria.

Neem je als VGC-personeelslid deel via interne mobiliteit of bevordering? Dan mag je de voorselectie overslaan en krijg je rechtstreeks toegang tot de selectieprocedure.

Schriftelijke selectieproeven en selectiegesprek

Als je bent toegelaten tot de selectie, leg je de volgende proeven af:

- Je vult **digitale vragenlijsten** in rond persoonlijkheid, beïnvloedingsstijlen, werkstijlen en drijfveren. Je krijgt daarvan een rapport via e-mail zodat je je resultaten kunt nakijken voor het selectiegesprek.
- In een **schriftelijke opdracht** testen we je niveau- en functiegebonden competenties voor deze vacature.
- Het **selectiegesprek** is een interview met de selectiecommissie waarbij alle gevraagde competenties getoetst worden. We gaan na of je profiel, motivatie en professionele verwachtingen passen bij deze functie, het team en de organisatie.

Bij elk onderdeel van de selectie kunnen afgevaardigden van de vakorganisaties ACOD, ACV openbare diensten en VSOA aanwezig zijn als waarnemers.

Na het laatste selectiegesprek

De selectiecommissie legt alle schriftelijke selectieproeven en selectiegesprekken naast elkaar. Zo toetst de selectiecommissie af in welke mate de kandidaten de gevraagde competenties beheersen en passen binnen het team en de organisatie. Daarna krijgt elke kandidaat een score. Je resultaat van de selectie bepaalt je rangorde in deze aanwervingsreserve.

- De kandidaat die als eerste in de rangorde staat, krijgt de functie aangeboden.
- Als je ten minste 60% van de punten haalt, ben je geslaagd voor de selectieprocedure. Dan word je opgenomen in de aanwervingsreserve voor deze functie.

Wat betekent dat concreet? Als deze functie (of een gelijkaardige functie) binnen de looptijd van de aanwervingsreserve opnieuw vacant wordt, bieden we de functie aan de kandidaat aan die dan het hoogst gerangschikt is. Als deze persoon de functie weigert, nemen we contact op met de volgende persoon in de rangorde.

De directeur Personeel en HRM van de administratie van de Vlaamse Gemeenschapscommissie bekrachtigt de beslissing van de selectiecommissie en keurt de aanwervingsreserve goed voor 2 jaar. Deze termijn is verlengbaar.

De selectiecommissie

Voorzitter: Sara Mouton, entiteitsverantwoordelijke algemene directie Welzijn, Gezondheid en Gezin - entiteit Gezin	Plaatsvervanger: Dirk Broekaert, algemeen directeur algemene directie Welzijn, Gezondheid en Gezin
Extern jurylid: Kathleen Verbesselt, zaakvoerder Josworld	
Intern jurylid / secretaris: Steven De Mondt, deskundige directie Personeel en HRM	Plaatsvervanger: Ivan Vertongen, deskundige directie Personeel en HRM of een personeelslid van de directie Personeel en HRM aangeduid door de directeur Personeel en HRM.

Ben je het niet eens met de beslissing van de VGC?

In dat geval kun je beroep aantekenen tegen deze beslissing bij de Raad van State. Dat kan via een verzoekschrift tot nietigverklaring of een verzoekschrift tot schorsing van de beslissing van de VGC.

Je richt je verzoekschrift in een aangetekende brief naar de Raad van State **binnen 60 dagen** nadat je de e-mail met de beslissing van de VGC hebt ontvangen.

Griffie afdeling bestuursrechtspraak
Raad van State
Wetenschapsstraat 33
1040 Brussel
02 234 93 09

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	maandag 11 maart 2024	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/19080-68
Eventuele voorselectie	dinsdag 12 maart 2024	Digitaal: je krijgt de vragen per e-mail. Je stuurt de antwoorden binnen een bepaalde termijn terug.
Schriftelijke selectieproeven	maandag 18 maart 2024	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel.
Digitale vragenlijsten	Ten laatste invullen op woensdag 20 maart 2024	Na de schriftelijke opdracht ontvang je een link naar de vragenlijsten.
Selectiegesprek	In de periode van vrijdag 22 maart 2024 tot en met vrijdag 29 maart 2024	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel.
Beslissing van de directeur Personeel en HRM van de administratie van de Vlaamse Gemeenschapscommissie die de beslissing van de selectiecommissie bekrachtigt	Ten laatste vijf werkdagen na het selectiegesprek	Je ontvangt ten laatste drie werkdagen later schriftelijk de beslissing via e-mail.
Startdatum (bij voorkeur)	maandag 15 april 2024	

Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Vanessa Van Damme	jobs.vgc@vgc.be of 0493 31 41 03
De functie zelf	Sara Mouton	sara.mouton@vgc.be of 02 563 03 57
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		www.vgc.be

Over de Vlaamse Gemeenschapscommissie

De VGC

De Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC) is een overheidsinstelling opgericht bij de bijzondere wet van 12 januari 1989. Op het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is de VGC bevoegd voor culturele, onderwijs- en persoonsgebonden materies.

De Vlaamse Gemeenschapscommissie is de basis en draaischijf voor de Vlaamse gemeenschap in Brussel en voor diegenen die bij haar aansluiting zoeken. Vanuit Nederlandstalig perspectief geeft ze aan de grootstad en het gebruik van haar mogelijkheden vorm en inhoud. De Vlaamse Gemeenschapscommissie maakt deze missie waar vanuit haar institutionele positionering en haar bevoegdheden inzake cultuur, onderwijs, welzijn en gezondheid.

Door de ontwikkeling en ondersteuning van een open Nederlandstalig netwerk van diensten en voorzieningen op alle terreinen van haar bevoegdheden, wil de Vlaamse Gemeenschapscommissie de kwaliteit van het leven in de stad in de diverse levensdomeinen verhogen en nieuwe kansen bieden aan mensen.



De Vlaamse Gemeenschapscommissie staat voor een assertieve, open en zelfverzekerde Vlaamse gemeenschap die evident aanwezig is in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en die de stad mee uitbouwt. Als overheid stelt ze zich fundamenteel communicatief, grootstedelijk geëngageerd, coöperatief, toekomstgericht, direct, ondersteunend, dienstverlenend en innoverend op.

De Vlaamse Gemeenschapscommissie heeft lokale en intermediaire taken, oefent provinciale bevoegdheden uit en vervult gemeentelijke opdrachten als een overkoepeling voor het gewest wenselijk is of als gemeenten hun taken niet ten volle waarmaken. De Vlaamse Gemeenschapscommissie heeft structurele banden, van institutionele, financiële, politieke en/of inhoudelijke aard, met de Vlaamse Gemeenschap en met het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

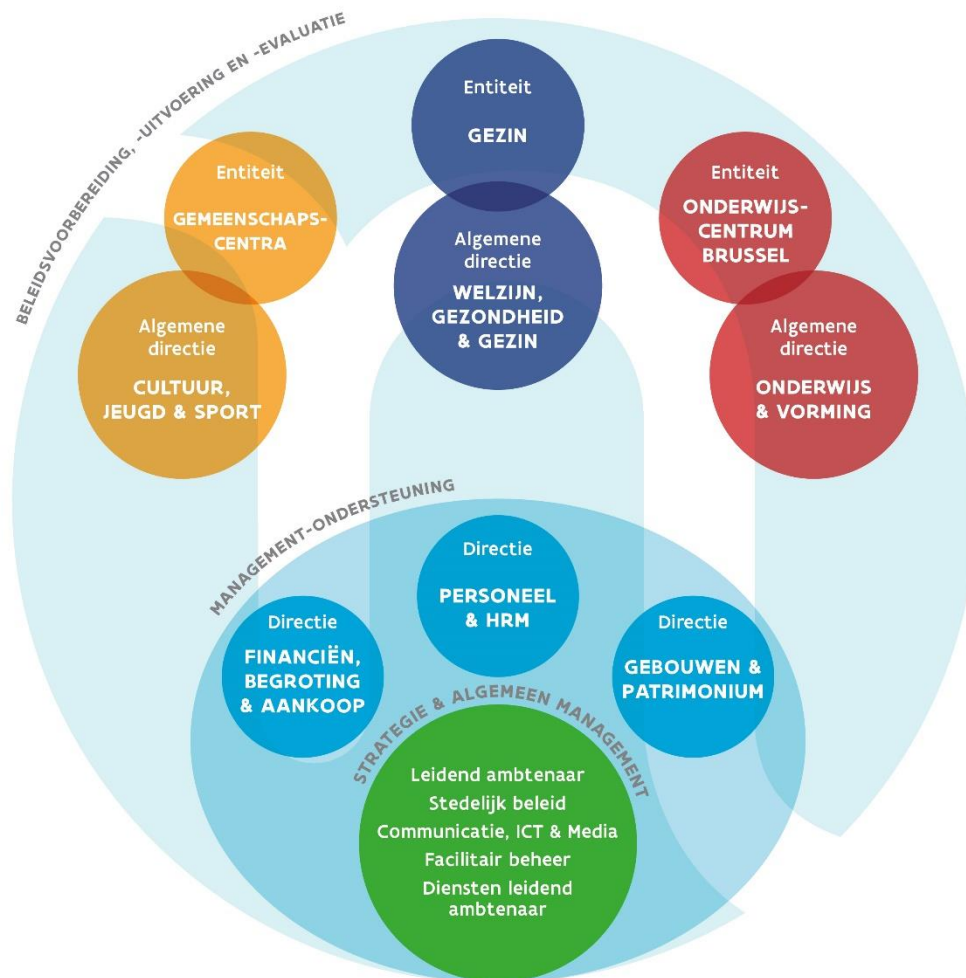
De politieke organen van de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn de Raad en het College. De Raad is het beraadslagende orgaan en is samengesteld uit

de 17 Nederlandstalige leden van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement. Het uitvoerende orgaan is het College, dat bestaat uit de twee Nederlandstalige ministers en de Nederlandstalige staatssecretaris van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering. Het Brusselse lid van de Vlaamse Regering woont de vergaderingen van het College met raadgevende stem bij.

De administratie vervult een drievoudige taak voor het College:

- zij bereidt het beleid voor;
- zij voert de beslissingen van het College correct en nauwgezet uit;
- zij evalueert de effecten van het gevoerde beleid.

Organisatiestructuur van de administratie



Algemene directie Welzijn, Gezondheid en Gezin - entiteit Gezin

De Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC) wil met haar gezinsbeleid de kansen van gezinnen met (jonge) Brusselse ketjes vergroten. We doen dit door te investeren in de Nederlandstalige kinderopvang van baby's en peuters, buitenschoolse kinderopvang en preventieve gezinsondersteuning in Brussel.

De VGC voert mee de Vlaamse beleidsopties uit in Brussel en zorgt voor aanvullende en versterkende acties op maat van de grootstad.

De entiteit Gezin draagt als dienst van de VGC bij tot de voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het Gezinsbeleid en doet dit door in te zetten op volgende doelstellingen:

- Ondersteunen van het werkveld in de verdere uitbouw van een kwaliteitsvolle werking;
- Zorgen voor de verdere uitbouw van een fijnmazig en behoeftedekkend aanbod (capaciteitsuitbreiding);

- Actief informeren over het Nederlandstalig aanbod en zorgen voor maximale toegankelijkheid (evenwichtig opnamebeleid);
- Inzetten op innovatie.

De entiteit Gezin biedt daarnaast zelf pedagogische ondersteuning aan het werkveld via het aanbod 'Opgroeien in Brussel'. Dit is een vormingsaanbod met cursussen, intervisies, labo's en advies & begeleiding op maat. Met Opgroeien in Brussel creëren we een vruchtbare leeromgeving voor medewerkers van gezinsinitiatieven. Zo bouwen we mee aan de weg naar een sterke opvoeding die kansen creëert en waarin kinderen zich goed en betrokken voelen. Omdat kinderen in Brussel alle kansen op ontwikkeling en geluk verdienen.