

# Ondersteuner administratie en crisisjeugdhulp

Algemene directie Welzijn, Gezondheid en Gezin

**Soort contract: contract voor bepaalde duur**

**Werkregime: halftijds**

**Locatie: VGC Administratiehuis - Emile Jacqmainlaan 135 - 1000 Brussel**

## Wat ga je doen?

Kinderen en jongeren kansrijk laten opgroeien is een prioriteit voor de VGC. Binnen het brede jeugdhulplandschap in Brussel voeren we daarom een beleid flankerend aan dat van de Vlaamse overheid. We versterken het hulpaanbod voor kinderen en jongeren. We zorgen ervoor dat actoren in de ruime omgeving van deze kinderen en jongeren samenwerken zodat, waar nodig, tijdig hulp wordt geboden.

Als ondersteuner administratie en crisisjeugdhulp, ga je aan de slag met concrete hulpvragen van kinderen en jongeren en hun gezinnen die zich in een crisissituatie bevinden. Je gaat samen met de betrokken hulpverleners op zoek naar antwoorden op dringende hulpvragen.

Je bent betrokken bij het inhoudelijk uitzoeken van concrete oplossingen, maar ook voor de praktische, administratieve en financiële opvolging ervan.

In deze veelzijdige functie maak je deel uit van een Brusselse proeftuin waarbij je samenwerkt met verschillende Brusselse jeugdhulpaanbieders, het crisismeldpunt, het Agentschap Opgroeien en andere betrokken organisaties.

Jouw taken bestaan onder andere uit:

- Nauwe samenwerking met jeugdhulpaanbieders, het crisismeldpunt en andere betrokken diensten om passende zorg en ondersteuning te organiseren.
- Mee inschatten van hulpbehoeften op casusniveau: samen analyseer je de situatie van kinderen en jongeren met een crisisvraag om creatieve alternatieve antwoorden te formuleren daar waar het gepast hulpaanbod niet meer beschikbaar is.
- Administratieve en financiële opvolging: je bent verantwoordelijk voor de correcte administratieve opvolging van de dossiers en zorgt ervoor dat alle trajecten, inclusief de facturatie van diensten, nauwkeurig worden beheerd.

Je functie vraagt om een goede samenwerking en communicatie met diverse diensten en organisaties, waarbij jouw inzicht in zowel de inhoudelijke kant als de administratieve opvolging van trajecten van essentieel belang is.

## Wie zoeken we?

Je hebt een bachelor- of masterdiploma behaald.

De VGC houdt rekening met competenties verworven buiten diploma. Heb je een attest van de VGC waaruit blijkt dat je de niveaugebonden competenties van niveau B of A hebt verworven (dankzij instapproeven of bevorderingsexamens)? Dan kom je ook in aanmerking.

## Wat zijn jouw talenten?

### Waardegebonden competenties die we van iedereen verwachten

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

### Competenties en vaardigheden verbonden aan het tewerkstellings-niveau B

#### Interactief gedrag

- mondeling vaardig zijn
- schriftelijk vaardig zijn
- samenwerken

#### Omgaan met informatie

- problemen analyseren
- oordelen vormen

#### Probleemoplossend gedrag

- resultaatgericht werken
- klantgericht handelen

#### Beheersmatig gedrag

- plannen en organiseren
- taken en processen opvolgen

### Belangrijke vaardigheden voor deze functie

- kunnen inspelen op snel veranderende situaties
- kunnen samenwerken met een grote verscheidenheid aan diensten, organisaties en mensen
- administratief nauwkeurig werken
- oplossingsgericht en creatief werken
- inzicht hebben in de Brusselse grootstedelijke en institutionele context
- kennis van jeugdhulp of ervaring binnen de (brede) sector is belangrijk
- goede kennis van het Nederlands
- kennis van het Frans is een pluspunt

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

## 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.

- Je krijgt een halftijds contract van bepaalde duur met ingang vanaf 15 januari 2025 tot en met 31 december 2025.
- Loonschaal B111 - deskundige. Zowel je overheidsanciënniteit als relevante werkervaring in de privésector en/of als zelfstandige tellen mee voor de berekening van je loon.

0 jaar		5 jaar		10 jaar		15 jaar	
Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto
€ 1.476,58	€ 1.302,62	€ 1.598,67	€ 1.354,77	€ 1.708,77	€ 1.431,14	€ 1.843,15	€ 1.525,69

- **Aantrekkelijke extra's:** 17 vakantiedagen op jaarbasis als je halftijds werkt, maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per gewerkte dag, gratis hospitalisatieverzekering, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer (ook MIVB-abonnement), een verzekering gewaarborgd inkomen, aanvullend pensioen via 2<sup>de</sup> pensioenpijler en ruime vormingsmogelijkheden.

## Hoe solliciteer je?

Vul het [registratieformulier](#) volledig en correct in. Solliciteren kan tot en met maandag 9 december 2024.

## Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	maandag 9 december 2024	Via het registratieformulier op onze website: <a href="http://www.jobsolutions.be/register/22214-1">www.jobsolutions.be/register/22214-1</a>
Selectiegesprek	in de week van 16 december 2024	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacquainlaan 135 te 1000 Brussel.  Als je geselecteerd wordt voor het gesprek, krijg je nog een uitnodiging.
Startdatum (bij voorkeur)	woensdag 15 januari 2025	

## Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Tiffany De Schrijver	<a href="mailto:jobs.vgc@vgc.be">jobs.vgc@vgc.be</a> of 0490 67 62 40
De functie zelf	Kim Herremans	<a href="mailto:kim.herremans@vgc.be">kim.herremans@vgc.be</a> of 02 563 03 42
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		<a href="http://www.vgc.be">www.vgc.be</a>

## Wie zijn we?

De Vlaamse Gemeenschapscommissie voert een beleid inzake welzijn, gezondheid en gezin met het oog op de uitbouw van een toegankelijk en gedifferentieerd netwerk van voorzieningen, het bevorderen van de gezondheid, van de levenskwaliteit van het jonge kind en zijn zorgomgeving, van samenleven in diversiteit en het scheppen van kansen om maatschappelijke achterstelling en (kans)armoede op te lossen of te voorkomen.

In dit beleid wil de VGC enerzijds Vlaamse beleidsopties implementeren in Brussel en anderzijds een aanvullend beleid voeren, afgestemd op de specifieke Brusselse situatie.

De algemene directie Welzijn, Gezondheid en Gezin draagt bij tot de beleidsvoorbereiding, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie.