



# Teamcoach kwaliteit Kinderdagverblijf

Infobundel



# Infobundel

## Teamcoach kwaliteit kinderdagverblijf

### Voltijds – contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een **teamcoach kwaliteit (B1-B3)** voor kinderdagverblijf 't Schelpje voor een **voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar (mogelijks verlengbaar).

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor personeelsmobiliteit.

### Wat zal je doen?

Als teamcoach kwaliteit zal jij voornamelijk instaan voor de coaching van onze kinderbegeleiders. Eén vraag staat hierbij centraal voor jou: wie zijn onze kinderbegeleiders als persoon? Je gaat met hen aan de slag, je brengt hun talenten in kaart en je zoekt uit waar zij nood aan hebben. Ook onze nieuwe collega-kinderbegeleiders, studenten duaal leren en toekomstige zij-instromers zal je intensief begeleiden. Je maakt hen wegwijs in de werking van 't Schelpje en je neemt hen mee in het visieverhaal van ons kinderdagverblijf.

*Een greep uit jouw takenpakket:*

- Je trekt zij-instromers aan en je begeleidt hen op de werkvloer.
- Je brengt de competenties van kinderbegeleiders in kaart en je werkt samen met hen een op maat gemaakt traject uit. Je gaat aan de slag met hun vragen, moeilijkheden en uitdagingen en je houdt hierbij rekening met de leerstijl en eigenheid van de kinderbegeleider. Je voorziet ook continue leeropportunities.
- Je zorgt ervoor dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren en je zorgt voor een duidelijke formulering van taken, rollen, opdrachten, verantwoordelijkheden en werkafspraken.
- Je staat in voor kwaliteitsverbetering en kwaliteitsbehoud van de dienstverlening van het kinderdagverblijf. Jij identificeert ook de verbeterpunten binnen het kinderdagverblijf en je formuleert voorstellen voor de verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening.
- In samenspraak met het diensthoofd en het stafteam leg je de actiepunten voor de kwaliteitsverbetering van het kinderdagverblijf vast in een actieplan en jij vertaalt dit actieplan naar het team op een manier die ervoor zorgt dat er een gedeelde verantwoordelijkheid ontstaat.
- Je draagt actief bij aan het verder uitschrijven van het beleidsvoerend vermogen (kwaliteitshandboek), waarbij de procedures onder de loep worden genomen en geactualiseerd worden. Jij maakt ook de vertaalslag van het geschreven beleidsvoerend vermogen naar de werkvloer zodat deze gekend is bij en uitgedragen wordt door het team.
- In samenwerking met het adjunct-diensthoofd en het diensthoofd zoek je (duurzame) oplossingen voor personeelsgerelateerde problemen, zoals bv. conflicten of problemen bij de personeelsbezetting.
- Samen met het adjunct-diensthoofd maak je ook de werkplanning op voor de medewerkers en pas je aan waar nodig.
- Je begeleidt de teamleden naar een gezamenlijk resultaat waarbij de missie en visie centraal staan, je organiseert teamvergaderingen en je staat in voor vormingen van de medewerkers.
- Je helpt mee in de groepen wanneer nodig.

## Wie ben je?

Jouw coachingskills, je motiverende houding en je sterke communicatieve vaardigheden zijn bijzonder belangrijk in deze job. Jij past dan ook vlot je communicatiestijl aan je gesprekspartner aan en je zorgt ervoor dat alles duidelijk en begrijpbaar is. Je slaagt er bovendien in om een vertrouwensrelatie op te bouwen met élk van onze kinderbegeleiders, onze studenten en onze zij-instromers. Je voelt bovendien perfect aan wat er leeft binnen het team en wat de noden zijn.

Jij bent ook diegene die veranderingen in de regelgeving en wetgeving detecteert, je voelt daarbij aan wat relevant is en je helpt actief mee aan de vertaling van deze veranderingen in de procedures van 't Schelpje. Je zin voor innovatie en je kritische houding komen je hierbij goed van pas: je stelt je regelmatig de vraag of de ingeslagen weg nog steeds de juiste is en je durft indien nodig voorstellen voor veranderingen te doen. Herken jij jezelf hierin? Dan ben jij de nieuwe collega die wij zoeken!

Meer weten? Neem zeker ook even een kijkje in de functiebeschrijving verder in deze infobundel en ontdek het boeiende takenpakket!

## Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

**Ben je een externe kandidaat, dan zijn dit de aanwervingsvoorwaarden:**

- Je hebt een bachelordiploma in de sociale, agogische of pedagogische wetenschappen<sup>1</sup>.
- Heb je ervaring in het coachen van medewerkers, dan is dit een meerwaarde.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

**Ben je een interne kandidaat die wenst te bevorderen, dan zijn dit de bevorderingsvoorwaarden:**

- Je hebt een bachelordiploma in de sociale, agogische of pedagogische wetenschappen<sup>1</sup>.
- Je bezit minimum 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau C.
- Heb je ervaring in het coachen van medewerkers, dan is dit een meerwaarde.
- Je hebt een gunstig evaluatieresultaat gekregen voor de laatste evaluatie.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

**Ben je een interne kandidaat maar heb je nog onvoldoende anciënniteit bij ons lokaal bestuur opgebouwd, dan volg je de aanwervingsvoorwaarden.**

**Ben je een interne kandidaat en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit?** Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.

***Twijfel je voor welke procedure je in aanmerking komt of is er iets niet duidelijk? Neem ook dan contact op met de Personeelsdienst op T 050 636 488 of T 050 636 485. Wij gaan het graag voor je na.***

Of je nu een interne of externe kandidaat bent: wij screenen steeds op jouw competenties en talenten, ongeacht je leeftijd, geslacht, origine, religie of handicap. Jouw talenten maken het verschil!

---

<sup>1</sup> De diploma's en getuigschriften zoals bepaald in bijlage 2 van het Vlaams Personeelsstatuut worden, naar gelang van het administratief niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving bij ons lokaal bestuur. Voor een volledige lijst, zie <https://www.vlaanderen.be/vlaams-personeelsstatuut/bijlagen-vps/bijlage-2>

## Wat bieden wij jou aan?

### Deze wedde:

Je kan rekenen op een aanvangswedde in weddeschaal B1-B3, eventueel vermeerderd met anciënniteit uit de openbare sector. **Ervaring in de privésector telt mee voor maximaal 6 jaar als de beroepservaring relevant is voor de functie.** Je kan steeds een weddeberekening aanvragen via [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be). Wij bezorgen je graag een berekening op maat, gebaseerd op jouw anciënniteit.

### Daarnaast bieden wij jou:

- een boeiende en uitdagende job voor **een voltijdse tewerkstelling en met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidig statuut)
- een maaltijdcheque van € 8 voor elke gewerkte dag (*werknemersbijdrage € 1,09 per cheque*)
- een interessante vakantieregeling
- een fietsvergoeding
- mogelijkheid tot fietsleasing
- terugbetaling van het woon-werkverkeer via het openbaar vervoer
- een gratis hospitalisatieverzekering
- een eindejaarstoelage
- bijzondere aandacht voor jouw persoonlijke ontwikkeling via verschillende opleidingsmogelijkheden
- mogelijkheid tot thuiswerk (afhankelijk van de functie)
- aandacht voor een evenwichtige balans tussen werk en privé
- meer dan 600 topcollega's!

## Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met zondag 16 februari 2025** via <https://www.jobolutions.be/register/23187-4>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je diploma
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)
- optioneel: bewijsstukken van ervaring in het coachen van medewerkers (*Als bewijsstukken worden onder meer aanvaard: attesten van de vroegere werkgever met de nodige informatie over de uitgeoefende functie, de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie, evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie en/of zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.*)

**Opgelet: enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.**

**Houd er rekening mee dat je bij het slagen van de selectieproeven en vóór een eventuele aanstelling in deze job ook een uittreksel uit het strafregister model 596.2 van niet ouder dan één maand dient te kunnen voorleggen. Met dit uittreksel toon je immers aan dat je gedrag overeenstemt met de job. Als er op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, dan mag je hierover meer uitleg geven.**

**Ondervind je problemen met het online solliciteren of heb je vragen, neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst, T 050 636 488, T 050 636 485 of [vacature@blankenberge.be](mailto:vacature@blankenberge.be).**

## Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een schriftelijk gedeelte op **maandag 24 februari 2025** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge. Houd deze dag alvast vrij!
2. Als je slaagt voor het schriftelijke gedeelte, dan volgt een mondeling gedeelte op **maandag 3 maart 2025** in de Bezaan. Houd dit alvast vrij.
3. Slaag je voor deze selectieproeven, dan volgt nog een assessment (voorzien op **vrijdag 7 maart 2025** in de kantoren van onze partner Vandelanotte in Brugge). De datum hiervoor wordt meegedeeld na het afsluiten van de kandidaturen.

Details worden **na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld**, maar houd alvast rekening met de data die zijn opgegeven voor het schriftelijke en mondelinge gedeelte. Hierop kan immers niet worden afgeweken.

Noot: als je slaagt voor de selectieproeven, maar niet de hoogst gerangschikte kandidaat bent, word je gedurende twee jaar (mogelijks verlengbaar) op de wervingsreserve geplaatst volgens een rangorde (op basis van je resultaat). Tijdens deze twee jaar kunnen wij jou alsnog contacteren voor een mogelijke aanstelling.



## **Functiebeschrijving**

<b>Pijler</b>	<b>Zorg en Welzijn</b>
<b>Dienst</b>	<b>Kinderdagverblijf</b>
<b>Functietitel</b>	<b>Teamcoach kwaliteit</b>
<b>Niveau</b>	<b>B</b>
<b>Weddeschaal</b>	<b>B1-B3</b>

### **Plaats in de organisatie**

Rapporteert hiërarchisch en functioneel aan het diensthoofd van het kinderdagverblijf (KDV) dat op zijn beurt rapporteert aan de directeur Zorg en Welzijn en aan de Algemeen Directeur.

Evaluatoren: diensthoofd Kinderdagverblijf (eerste evaluator) en pijlerdirecteur Zorg en Welzijn (tweede evaluator)

### **Functiebeschrijving**

De teamcoach kwaliteit staat in voor volgende taken:

- Aantrekken, ondersteunen en begeleiden van zij-instromers op het werkveld.
- Competenties van kinderbegeleiders in kaart brengen.
- Samen met de kinderbegeleiders een op maat gemaakt traject uitwerken. Door dit traject verwerft elke kinderbegeleider de nodige competenties die verwacht worden op de werkvloer.
- Aan de slag gaan met de inhoud, vragen, moeilijkheden en uitdagingen die de kinderbegeleiders aanreiken. De methodieken en werkwijzen die hierbij worden gehanteerd, worden afgestemd op de leerstijl en eigenheid van de kinderbegeleider.
- Creëren van continue leeropportunities voor de kinderbegeleider om tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling te komen in het belang van de kinderen.
- Ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die hij/zij nodig heeft om zijn/haar taken goed te kunnen uitvoeren.
- Zorgen voor een duidelijke formulering van taken, rollen, opdrachten, verantwoordelijkheden en werkafspraken.
- Instaan voor kwaliteitsverbetering en kwaliteitsbehoud van de dienstverlening van het KDV.
- Leiderschap tonen door het team actief te begeleiden en ondersteunen.
- De oorzaken van de verbeterpunten binnen het KDV identificeren en, waar vastgesteld, voorstellen voor de verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening formuleren.
- In samenspraak met het diensthoofd en het stafteam de actiepunten voor de kwaliteitsverbetering van het KDV vastleggen in een actieplan en dit actieplan kunnen vertalen en communiceren naar het team op een manier die ervoor zorgt dat er een gedeelde verantwoordelijkheid ontstaat.
- Actief bijdragen aan het verder uitschrijven van het beleidsvoerend vermogen (kwaliteitshandboek) waarbij de procedures onder de loep worden genomen en geactualiseerd worden.
- De vertaalslag maken van het geschreven beleidsvoerend vermogen (kwaliteitshandboek) naar de werkvloer zodat het gekend is bij en uitgedragen wordt door het team.
- In samenwerking met het adjunct-diensthoofd en het diensthoofd (duurzame) oplossingen zoeken voor personeelsgerelateerde problemen (bv: conflicten, personeelsbezetting, ...)

- Begeleiden van de teamleden naar een gezamenlijk resultaat waarbij de missie en visie centraal staan.
- Samen met het adjunct-diensthoofd de werkplanning maken voor de medewerkers en aanpassen waar en wanneer nodig.
- Teamvergaderingen mee organiseren.
- Samen met het stafteam vormingen voor de medewerkers voorzien.
- Constructief deelnemen aan interne en externe vergaderingen.
- Aan het diensthoofd rapporteren in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake de uitvoering van taken en projecten...
- Meehelpen in de groepen wanneer nodig.

## **Profiel:**

### **Competenties**

- beschikken over pedagogische vaardigheden
- communicatief sterk zijn en in staat zijn om communicatiestijl aan te passen aan betrokken personen
- klantgericht zijn door actief mee te denken, in te spelen op vragen en wensen en de vertaalslag kunnen maken naar het team
- constructief bijdragen tot een gezamenlijk resultaat
- motiveren en coachen van een groep medewerkers om als team de nodige resultaten te halen en elk teamlid optimaal te laten ontplooiën
- duidelijk en objectief kunnen communiceren in groep en het eigen standpunt kunnen verdedigen
- voeling hebben met de noden van de doelgroep en de werking daarop afstemmen
- geactualiseerde informatie kunnen vertalen en hanteren m.b.t. bijsturing van de beroepsuitvoering
- doelgericht en efficiënt reageren op en omgaan met verandering, problemen en kansen
- innovatief en creatief te werk gaan met oog op optimaliseren van de werking
- kwaliteitsvol werken
- reflecteren over eigen functioneren en eigen functioneren bijsturen indien nodig
- probleemoplossend te werk gaan
- zelfstandig te werk gaan, eigen planning opstellen, opvolgen of bijsturen
- consequent en correct handelen en toepassen van bestaande procedures en afspraken
- volledig en overzichtelijk kunnen rapporteren
- kunnen analyseren en besluiten nemen

### **Kennis**

- decreet kinderopvang baby's en peuters
- kwaliteitsdecreet kennen en toepassen
- bestaande wetgeving en theorie correct kunnen toepassen
- functie-relevante informaticakennis bezitten
- pedagogische kennis

### **Attitude**

- doelgericht en gedreven zijn
- open en laagdrempelig zijn
- luisterbereidheid tonen in het team
- rustig blijven in tijden van crisis en rust kunnen brengen in het team
- beroepsgeheim respecteren
- deontologische code respecteren
- kindvriendelijk zijn
- bereid zijn om steeds bij te leren om het eigen functioneren te verbeteren

- oog hebben voor de veiligheid en het welzijn van werknemers
- verantwoordelijkheidszin hebben
- initiatief nemen
- flexibel omgaan met onverwachte situaties en stressbestendig zijn
- positieve en enthousiasmerende houding hebben

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.