



VACATURE

Kinderbegeleider voor- en naschoolse opvang (M/V/X)

De administratie van de Gemeente Vorst is op zoek naar een **kinderbegeleider voor- en naschoolse opvang (M/V/X)** voor het Departement Nederlandstalige aangelegenheden - Dienst Nederlandstalig onderwijs.

OPDRACHT EN BELANGRIJKSTE TAKEN

Opdracht van het Departement Gemeenschapszaken

Het uitbouwen en verzekeren van een kwaliteitsvolle dienstverlening (onderwijs en cultuur) aan de bewoners en gebruikers van de nutsinfrastructuren die door het departement worden geëxploiteerd, met name de gemeentelijke Nederlandstalige scholen, bibliotheek en cultuur.

Opdracht van de Dienst Nederlandstalig onderwijs

Deze dienst moet een kwaliteitsvol en toegankelijk Nederlandstalig onderwijs uitbouwen en garanderen, met name op twee sites: GBS De Puzzel en GBS De Wereldbrug.

Uw opdracht

Binnen het werkkader van de school / speelpleinwerking bent u als kinderbegeleider voor- en naschoolse opvang (M/V/X) de link tussen de ouders en het schoolteam. U stimuleert de psychopedagogische ontwikkeling van het kind. U staat in voor het toezicht over en de omkadering van de kinderen en waakt over hun veiligheid en welzijn.

Taken

Kinderen begeleiden in hun ontwikkeling

- Observatie van het kind, herkenning van zijn behoeften, verworvenheden en ontwikkelingsritme
- Het kind begeleiden naar autonomie
- Eventuele vastgestelde problemen doorgeven aan de bevoegde personen

Opvang en omkadering van de kinderen

- De opvang van kinderen en families verzekeren
- Kinderen begeleiden tijdens uitstappen
- Zorgen voor omkadering tijdens middagdutjes, pauzes en studie
- Verantwoordelijkheid nemen over kinderen tijdens de afwezigheid van de leerkracht
- Helpen tijdens en toezicht houden bij de maaltijden
- Opruimen van de gebruikte en te gebruiken ruimtes
- Bedenken en uitvoeren van culturele, sportieve, pedagogische sociale en spelactiviteiten
- Beheren van het animatiemateriaal
- Evaluatie van de activiteiten, in samenwerking met de andere teamleden
- Toebrengen van eerste hulp bij noodgevallen
- Bijhouden administratieve documenten

U bent de contactpersoon tussen families en de beroepskrachten

- Samenwerken met de families
- Samenwerken met andere alle andere betrokkenen
- Deelnemen aan de ontwikkeling en evolutie van het schoolproject
- Actief deelnemen aan vergaderingen
- Actief deelnemen aan opleidingen en de verzamelde informatie delen
- Respect hebben voor de uit te voeren projecten en regels

PROFIEL

Opleiding

U behaalde een diploma hoger (beroeps)onderwijs, secundair (volwassen)onderwijs, een getuigschrift "Kinderbegeleider buitenschoolse opvang" verkregen via Syntra, Actiris, VDAB of een andere erkende instelling.

Bezit van een EHBO-getuigschrift is een troef.

Competenties

- Uitstekende beheersing van het Nederlands
- Goede kennis van het Frans
- Goed voorkomen
- Goede fysieke conditie
- Regelgeving in verband met kinderopvang
- Regels in verband met hygiëne, netheid en veiligheidsvoorschriften
- Animatietechnieken, technieken in verband met kinderopvang en –onthaal, conflictbeheersing en EHBO
- Kennis van de ontwikkeling van kinderen
- Communicatietechnieken en actieve luisterbereidheid
- Kennis van het schoolproject

Houding

- Integer en professioneel handelen
- Resultaatgericht
- Kunnen samenwerken
- Stressbestendig
- Grote verantwoordelijkheidszin
- Flexibel zijn inzake dienstregeling
- In team kunnen samenwerken
- Groot aanpassingsvermogen

Extra

Een uittreksel van het strafregister model 2 moet worden bezorgd voor indiensttreding. Het arbeidsreglement voorziet dat er geen religieuze, politieke of filosofische symbolen mogen worden gedragen bij het uitoefenen van deze functie.

AANBOD

- Voltijds contract (36u/week) van bepaalde duur tot 30/06/2021 met mogelijke evolutie naar een voltijds contract (36u/week) van onbepaalde duur vanaf 1/09/2021.

- Vergoeding volgens het barema van openbare functies (niveau E/D)
- Anciënniteit gepresteerd in de publieke sector wordt volledig overgenomen, in de privésector beperkt tot maximum 6 jaar
- Tweetaligheidspremie na het behalen van het SELOR-getuigschrift
- Terugbetaling (100 %) van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer – vakantiegeld - eindejaarspremie
- 26 dagen jaarlijkse vakantie + gepresteerde overuren, 8 dagen compensatieverlof

KANDIDATUREN

Kandidaten dienen hun motivatiebrief, curriculum en kopie van het relevante diploma, brevet of getuigschrift voor uiterlijk 15 februari 2021 per mail te bezorgen aan hdevisscher@vorst.brussels.