



COÖRDINATOR VAN DE TAKEN VAN DE ADMINISTRATIEVE POOL (M/V/X) (A4756I)

Uiterste datum indienen van de kandidatuur: 12/06/2023

Het OCMW van de Stad Brussel voert een dynamisch actiebeleid ten dienste van elke inwoner van Brussel, en doet dit in een geest van respect, solidariteit, engagement, openheid en innovatie. Het biedt zijn werknemers - vandaag bijna 3000! - een flexibele werkomgeving waar integriteit, enthousiasme en professionalisme centraal staan.

Vandaag is het OCMW op zoek naar een **coördinator/coördinatrice van de opdrachten van de Administratieve Pool** voor de Dienst Kinderen en Jongeren. Deze pool omvat de Algemene Residentiele Opvangdienst Tehuis Juliette Herman en de Begeleidingsdienst Intersectie, twee entiteiten die erkend zijn door de “Aide à la Jeunesse”. Deze persoon staat in voor een goede operationele afstemming tussen de Administratieve en Educatieve Pool van de leefgroepen van Tehuis Juliette Herman en de Begeleidingsdienst Intersectie, door te zorgen voor de opvolging van subsidies met betrekking tot “l’Aide à la Jeunesse”, door de uitvoering van taken met betrekking tot opvang, administratieve, financiële en logistieke ondersteuning te garanderen en door de activiteiten van het administratieve team te coördineren.

De coördinator/coördinatrice wordt in zijn/haar taken bijgestaan door de directie en door het administratieve team waaraan hij/zij leiding geeft.

Jouw verantwoordelijkheden

- Je bent verantwoordelijk voor de coördinatie en opvolging van de administratieve Pool: je coördineert de activiteiten en stelt prioriteiten en zorgt ervoor dat deadlines worden gehaald, je meldt storingen in de activiteiten en/of die gevolgen hebben voor de activiteiten, je bent de referentiepersoon voor de teamleden en zorgt zo nodig voor hun back-up, je zorgt voor hun individuele opvolging en voor hun bijscholing
- Je zorgt voor een goede operationele verbinding tussen de administratieve en educatieve Pool: Je bent de tussenpersoon tussen de twee pools in geval van storingen, je analyseert en evalueert de huidige procedures, je stelt zo nodig wijzigingen voor en bundelt deze in een voor iedereen toegankelijk medium, en je zorgt ervoor dat ze voortdurend worden bijgewerkt
- Je voert een aantal administratieve routinehandelingen uit, waaronder opvolging en/of het schrijven van verslagen
- Je bent verantwoordelijk voor de opvolging van de subsidies met betrekking tot l’Aide à la jeunesse, waarbij je zorgt voor de opvolging van de vaste kosten (personeels- en exploitatiekosten) en de variabele kosten (dagelijkse, bijkomende en eenmalige kosten) in samenwerking met de directie en de financieel beheerder
- Je draagt bij tot de verwezenlijking van de doelstellingen van de dienst en neemt deel aan het overleg over de werking ervan in samenwerking met de directie
- Je maakt deel uit van het globale project van de instelling en je investeert in je persoonlijke ontwikkeling

Jouw profiel

- **Je hebt minstens 3 jaar ervaring in teammanagement en/of in de jeugdwerksector en/of in financieel beheer en subsidies**
- Je hebt goede interpersoonlijke vaardigheden en je bent pedagogisch ingesteld. Je weet hoe je moet communiceren, luisteren, samenwerken en begeleiden/coachen
- Je bent nauwgezet, georganiseerd en precies, en hebt een affiniteit met cijfers
- Je bent oplossings- en resultaatgericht
- Je hebt een goede kennis van kantoorsoftware (Office Suite) en bent bereid de interne software van het OCMW te leren gebruiken

- Je hebt een Belgisch diploma (**Graduaat/Bachelor**) of je bent in het bezit van een gelijkvormigheidsattest dat het buitenlands diploma gelijkstelt aan het vereiste diploma op het ogenblik van de aanwerving
- Je hebt een perfecte kennis van een van de twee talen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (NL/FR) en een goede schrijfvaardigheid in deze taal
- Je beschikt over basiskennis van de andere taal van het Gewest
- Je bent in het bezit van het SELOR-taalcertificaat of bent bereid dit te behalen

Kennis van de wetgeving in verband met jeugdzorg is een pluspunt.

Wij bieden

- Een flexibele en gevarieerde werkomgeving
- Een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur met aantrekkelijke voordelen (meer info hierover vindt u op onze website (<http://ocmwbxl.brussels>) onder “Werken bij het OCMW – Hoe solliciteren”)
- Een weddeschaal **B1** overeenkomstig de weddeschalen van de plaatselijke besturen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, met een minimum bruto maandsalaris aan de huidige index van **€ 2.633,74 (dat hoger kan zijn)** na de valorisatie van vroegere beroepservaring en het slagen voor het SELOR-taalexamen)

Word lid van ons team!

Stuur ons voor **12/06/2023** je volledige sollicitatiedossier [via https://irisbox.irisnet.be/irisbox/formulier/ocmw-van-brussel/selectie](https://irisbox.irisnet.be/irisbox/formulier/ocmw-van-brussel/selectie) of via het e-mailadres: selections@ocmwbxl.brussels met **verplichte vermelding van het referentienummer A4756I**

Het sollicitatiedossier moet de volgende documenten bevatten:

- cv
- motivatiebrief
- kopie van het (de) vereiste diploma('s) of gelijkwaardigheidsbeschikking waarmee het diploma van de buitenlandse studie wordt gelijkgesteld aan het vereiste diploma
- bij gebrek aan het diploma: een schriftelijk bewijs dat de aanvraag voor de gelijkwaardigheid van het buitenlandse diploma in behandeling is

Voor meer informatie over de te verstrekken documenten en onze selectieprocedure kan je terecht op onze website (“**Werken bij het OCMW – Hoe solliciteren**”)