



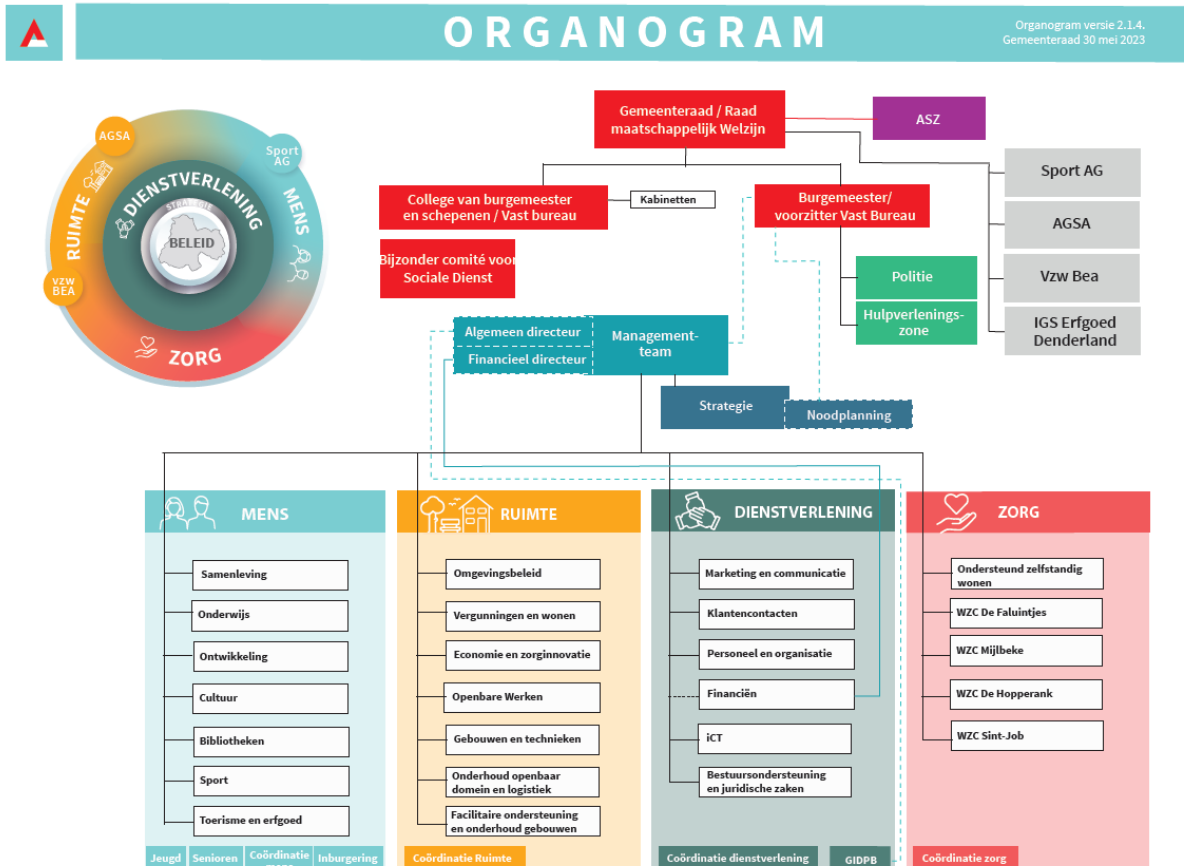
## Informatiebundel selectieprocedure coördinator kinderdagverblijf aanwervingsprocedure

### ▲ Stad Aalst

Het stadsbestuur streeft ernaar Aalst uit te bouwen tot een aantrekkelijke, charmante en sociaalvoelende woonstad waar mensen graag wonen, werken en zich ontspannen.

Onderstaand organogram toont de organisatiestructuur van stad Aalst, die een modeldienst- en hulpverlener wil zijn voor onze bevolking en waar een blijvende investering in toegankelijke en kwaliteitsvolle dienst- en hulpverlening als vanzelfsprekend wordt aanzien.

De organisatie telt ruim 1800 gedreven medewerkers.



### ▲ Plaats in de organisatie

Je maakt als coördinator kinderdagverblijf deel uit van het thema Mens, dienst Ontwikkeling. De dienst Ontwikkeling staat in voor de coördinatie en inhoudelijke ondersteuning van de stedelijke kinderopvanginitiatieven en initiatieven opvoedingsondersteuning. Meer informatie over de kinderopvang van stad Aalst vind je [hier](#).

Als coördinator in één van de vijf stedelijke kinderopvanginitiatieven ([Duimelot](#), [Molenwiekje](#), [Oogappel](#), [Notendop en Pinnemuts](#)) ben je mee verantwoordelijk voor het goed functioneren van het team kinderbegeleiders. Je werkt actief mee aan een kwaliteitsvolle kinderopvang die beantwoordt aan de hedendaagse normen. Je rapporteert aan de verantwoordelijke van het kinderdagverblijf.



## ▲ Jobinhoud

---

- Je organiseert en coördineert de teamwerking en verschillende activiteiten in de leefgroep.
- Je coacht en motiveert de kinderbegeleiders om hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling.
- Je volgt de werking op en evalueert deze om optimale kwaliteit en efficiëntie te garanderen volgens de afspraken, richtlijnen en regelgeving.
- Je verleent advies en verstrekt informatie om zo bij te dragen tot een vlotte opvolging en afhandeling van de dossiers binnen het domein kinderopvang.
- Je ondersteunt initiatieven ter verwezenlijking van het strategisch beleid en de visie.
- Je staat samen met de teamverantwoordelijke en de pedagogisch coach in voor het pedagogisch beleid, kind beleid, ouder- en kwaliteitsbeleid en voert de gemaakte afspraken uit.
- Je werkt in tandem met je teamverantwoordelijke en de pedagogisch coach. De rol van coördinator zorgt voor een brug tussen de teamverantwoordelijke en de kinderbegeleiders.
- Je zorgt voor een vlotte informatiedoorstroom van de begeleiders naar de teamverantwoordelijke.
- Je zet je dagelijks in om de visie van onze kinderopvang om te zetten in de praktijk.
- Je staat met de kinderbegeleider in voor het uitvoeren van taken die vallen onder de job van kinderbegeleider en ondersteunt hen hierbij.
- Je staat mee in voor het opvolgen van het veiligheidsbeleid in de kinderopvang.
- Je verzorgt, samen met de teamverantwoordelijke, de functioneringsgesprekken met de begeleiders.
- Je onderhoudt een vlotte, duidelijke en constructieve communicatie met ouders.
- Om het kinderdagverblijf goed en kwalitatief te organiseren, werk je rond allerlei thema's zoals buitenspel, risicovol spel, ...
- Je leidt en organiseert teamvergaderingen per leefgroep en bewaakt dat de doelstellingen die opgenomen zijn in het kwaliteitshandboek en huishoudelijk reglement worden nageleefd en geïmplementeerd.
- Je voert administratieve taken uit, zoals het opstellen van een planning rekening houdend met ratio, facturatie,...

## ▲ Profiel

---

### **Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden**

Via deze [link](#) kan je de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden nalezen.

Het uittreksel uit het strafregister is een belangrijk document dat we graag tijdig ontvangen. Dit document mag maximaal één maand oud zijn. We adviseren je om het uittreksel op te vragen op het moment dat je wordt uitgenodigd voor het laatste selectieonderdeel.

### **Diploma**

Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma of gelijkwaardig onderwijs.

### **Kennis**

- Je hebt kennis van de regelgeving kinderopvang (decreten, besluiten, ...).
- Je hebt kennis van of affiniteit met kinderpedagogiek en ontwikkelingspsychologie, vooral met betrekking tot de leeftijdscategorie van baby's, peuters en kleuters.
- Je bent bereid om opleidingen/bijscholingen te volgen eigen aan je functie.
- Je hebt kennis van groepsdynamiek en kan deze omzetten naar de praktijk.
- Je hebt kennis van Memoq, of bent bereid deze op korte termijn te verweven.

### **Competenties**

- Je analyseert gericht gegevens/informatie en beoordeelt deze kritisch. Je komt al eens voor een moeilijke beslissing te staan. Je neemt deze beslissingen op onderbouwde wijze en na afweging van alle relevante aspecten.



- Je begeleidt medewerkers in hun groei en geeft in samenwerking met de verantwoordelijke feedback aan medewerkers over hun functioneren (prestaties en ontwikkeling).
- Je behandelt vragen van interne én externe klanten (o.a. ouders) op een transparante, integere en objectieve manier, levert hun een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.
- Je zet je samen met je collega's in voor een aangename werksfeer en draagt actief bij aan een goed draaiende teamwerking in functie van de ontwikkeling van de kinderen.
- Je bent sterk in communiceren. Je durft doorpraten en zet op een menselijke manier het team aan tot verbinding. Je zet begeleiders ertoe aan actief te werken aan hun ontwikkeling en persoonlijke groei. Wanneer de situatie hiertoe leent, deins je er niet voor terug om onmiddellijk in gesprek te treden indien nodig in tandem met de teamverantwoordelijke.
- Je beschikt over een groot eigenaarschap. Je houdt ervan je verantwoordelijkheid op te nemen en geeft hierover terugkoppeling naar de teamverantwoordelijke en ouders indien nodig.
- Je werkt oplossingsgericht en je stimuleert ook mensen tot het komen van oplossingen.
- Je bent een kritische denker: zowel naar jouw eigen functioneren als naar het functioneren van het team en kinderdagverblijf.
- Je gaat actief op zoek naar informatie en kennis binnen jouw eigen domein en neemt alle leeransen met beide handen aan om je eigen loopbaan verder te ontwikkelen.
- Je zet je ten volle in voor het werk door steeds het beste van jezelf te geven. Je streeft een hoge kwaliteit na, ook in moeilijke situaties.
- Je gaat constructief om met feedback en slaagt er in om het perspectief van jezelf en anderen in een ruimere context te plaatsen.
- Je bent flexibel ingesteld op het vlak van werkinhoud én uurrooster.



## Waarden

De vier waarden geven identiteit aan onze organisatie. Dit zijn meer dan mooie woorden: elke dienst / elk team geeft zelf invulling aan de manier waarop de waarden worden beleefd en gaat er actief mee aan de slag!



### Klantgerichtheid

We zijn er voor elk van onze klanten (bewoners, burgers, cliënten, collega's ...). We gaan dan ook respectvol om met ieder van hen. We spreken hen persoonlijk aan, zijn vriendelijk en stellen ons toegankelijk op. We gaan na of klanten tevreden zijn. We zijn duidelijk en eerlijk over wat klanten van ons mogen verwachten. We gaan proactief om met de steeds veranderende samenleving en stemmen onze dienst- en hulpverlening daarop af. Zo spelen we in op de (toekomstige) vragen van onze klanten.

### Vertrouwen

We krijgen vertrouwen door onze taken correct, kwalitatief en tijdig op te nemen en afspraken na te komen.  
We geven vertrouwen door ieders expertise te erkennen, te waarderen en te geloven in de professionaliteit van alle collega's.  
We durven tonen wie we zijn en wat we doen. We werken en handelen op een open en transparante manier zodat we elkaars vertrouwen verdienen. We benoemen op een respectvolle manier wat we goed doen en wat beter kan. We appreciëren elkaars opbouwende feedback.



### Betrokkenheid

We kiezen elke dag om met goesting en fierheid voor Aalst te werken. We werken met hart en ziel, we geloven in de meerwaarde van wat we doen en we zijn trots op Aalst.  
  
Onze ambitie is om het steeds beter te doen. We dagen elkaar uit om mee na te denken over deze ambitie, om samen te bepalen hoe we onze werking en dienst- en hulpverlening kunnen verbeteren.

### Samenwerking

We streven hetzelfde gemeenschappelijke doel na, samen met de volledige organisatie. We kijken over diensten heen om de ideale diensten hulpverlening aan te bieden.  
We zijn allemaal én samen verantwoordelijk voor het bereiken van de resultaten die tot ons doel leiden.  
We kijken niet alleen naar talenten en expertise binnen onze eigen organisatie, maar zoeken ook actief naar externe samenwerking.





## ▲ Aanbod

---

- Een gevarieerde functie in een organisatie waar samenwerken, betrokkenheid, vertrouwen en klantgerichtheid centraal staan.
- Een **halftijds contract bepaalde duur (8 maanden)** als coördinator kinderdagverblijf. De reserve kan ook aangesproken worden voor contracten bepaalde duur of contracten onbepaalde duur gedurende een periode van 3 jaar.
- Werken in het centrum van Aalst, nl. een van de vijf kinderdagverblijven (Duimelot, Molenwiekje, Oogappel, Notendop en Pinnemuts).
- Weddeschaal B1-B3 (brutowedde tussen 2913,18 EUR / maand en 4858,09 EUR / maand). Relevante werkervaring komt in aanmerking, zowel uit de openbare sector, privésector of als zelfstandige. De door jou ingediende tewerkstellingsattesten worden onderzocht en vervolgens wordt de relevante anciënniteit bepaald.
- Een aantrekkelijk pakket extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, ecocheques en een fietspremie. Daarnaast voorzien we uiteraard alles wat je nodig hebt om jouw functie goed uit te oefenen.
- Een aantrekkelijke verlofregeling, waarbij je onmiddellijk recht hebt op verlof.
- Ben je benieuwd welke andere voordelen we jou aanbieden? Lees dit [hier](#) zeker na.

## ▲ Selectieprocedure

---

De selectieprocedure bestaat uit:

1. een intakegesprek (geslaagd/niet geslaagd)
2. een assessment (geslaagd/niet geslaagd)
3. een mondeling gedeelte met voorbereidende opdracht op 100 punten

Elk onderdeel is eliminerend. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat geslaagd zijn op het intakegesprek, geslaagd zijn voor het assessment, 60% van de punten behalen op het mondeling gedeelte en 60% van de punten behalen op het geheel van de selectie.

**De timing van deze selectieprocedure vind je terug op de volgende bladzijde.**



Krijg je graag feedback? Je kan deze aanvragen vanaf 28 februari 2024 door een e-mail te sturen naar [jobs@aalst.be](mailto:jobs@aalst.be).

Vergeet niet de naam van de selectieprocedure en het onderdeel of de onderdelen waarover je feedback wenst, te vermelden in jouw e-mail. De recruiter die de selectieprocedure begeleidt, bezorgt jou zo snel mogelijk inhoudelijk feedback.

#### Informatie

Informatie over selectie onderdelen en de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden kan je raadplegen op de [website van de stad Aalst](http://www.aalst.be). Ook kan je er [sollicitatietips](#) terugvinden.



Jente Moock

- 0478 15 56 19  
[jobs@aalst.be](mailto:jobs@aalst.be)
- Voor meer inlichtingen over de **selectieprocedure** kan je tussen 9u en 17u contact opnemen met Jente, recruiter
- Als recruiter ben ik vaak in gesprek. Laat gerust een bericht na en ik bel je zo snel als mogelijk terug.



Joke Steenhaut

- 053 72 33 04  
[jobs@aalst.be](mailto:jobs@aalst.be)
- Voor meer informatie over jouw **kandidatuur**, kan je tussen 9u en 17u terecht bij Joke, dossierbeheerder.



Liesbeth Bennekens

- 053 72 37 72  
[liesbeth.bennekens@aalst.be](mailto:liesbeth.bennekens@aalst.be)
- Voor meer informatie over de **inhoud van de functie**, kan je tussen 9u en 17u contact opnemen met Liesbeth, diensthoofd Ontwikkeling.