

Stad en OCMW leper werven aan:

DESKUNDIGE BOA

Buitenschoolse opvang & activiteiten

deeltijds contract 26,6/38 – B1-B3 - werfreserve 3 jaar

FUNCTIE:

Als BOA-deskundige coördineer je het lokale beleid rond buitenschoolse opvang en activiteiten voor kinderen van 2,5 jaar tot 12 jaar. Je brengt partners samen uit buitenschoolse opvang, sport, jeugd, onderwijs, cultuur en welzijn om een toegankelijk, betaalbaar en kwaliteitsvol aanbod te realiseren dat aansluit bij de noden van kinderen en gezinnen.

Je denkt in samenwerking met dienst Welzijn en afdeling Vrije Tijd & Ontwikkeling mee over het lokaal beleid en de doelstellingen rond buitenschoolse opvang en activiteiten, en zorgt voor de voorbereiding en evaluatie ervan. Binnen jouw vakdomein ben je een deskundig aanspreekpunt voor sociale partners en beleidsmakers.

Je staat in voor de coördinatie van de communicatie over het aanbod aan buitenschoolse kinderopvang en activiteiten zodat kinderen voldoende speelmogelijkheden en ontplooiingskansen krijgen, maar ook keuzevrijheid hebben en recht op rust. Je hebt daarbij oog voor kwetsbare kinderen en gezinnen.

PROFIEL:

- Je bent resultaatgericht en ontwikkelt en volgt lokaal beleid op
- Je kan samenwerking tussen partners coördineren en stimuleren
- Je bent analytisch en kan omgevingsanalyses uitvoeren en noden signaleren
- Je bent verbindend en kan duurzame netwerken uitbouwen
- Je bent communicatief en kan helder communiceren met verschillende doelgroepen
- Je bent empathisch en zorgt voor inclusie en gelijke kansen, met aandacht voor kwetsbare kinderen
- Je bent (minimaal) in het bezit van een bachelorsdiploma (of graduaat onder bepaalde voorwaarden) of daarmee gelijkgesteld

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst als deskundige BOA.

Je komt in dienst met een halftijds contract (19/38) van onbepaalde duur + deeltijds contract (7.6/38) van bepaalde duur (i.k.v. subsidiëring).

Bruto maandloon bij opstart (afhankelijk van eerdere beroepservaring) tussen € 2.141,75 en € 2.451,26 met als extra's:

- maaltijdcheques (€ 7,44/dag)
- fietsvergoeding
- hospitalisatie- en groepsverzekering
- opleidingsmogelijkheden
- minstens 30 verlofdagen
- fietslease
- ...

INTERESSE?

Solliciteren kan tot en met **zondag 21 september 2025** via het daarvoor voorziene formulier op de website.

De selectieprocedure zal bestaan uit:

1. Een kennismakend gesprek
2. Schriftelijke thuisopdracht
3. Mondelinge proef
4. Psychotechnische proef (twee hoogst gerangschikten)

Alle data worden ruim op voorhand meegedeeld.

Meer info over deze vacature of selectieprocedure via de personeelsdienst van Stad Ieper: wervingen@ieper.be of 057 451 850.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het gemeentelijk strafregister dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° nationaliteit:
§1. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste voor deze functie.

3. Selectieprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

4. Selectietechnieken

Indien de omvang van het aantal kandidaten dermate de organisatie van de selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid beslissen om een preselectie te houden van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktische gedeelte en een mondeling gedeelte.

5. Resultaat van de selectie

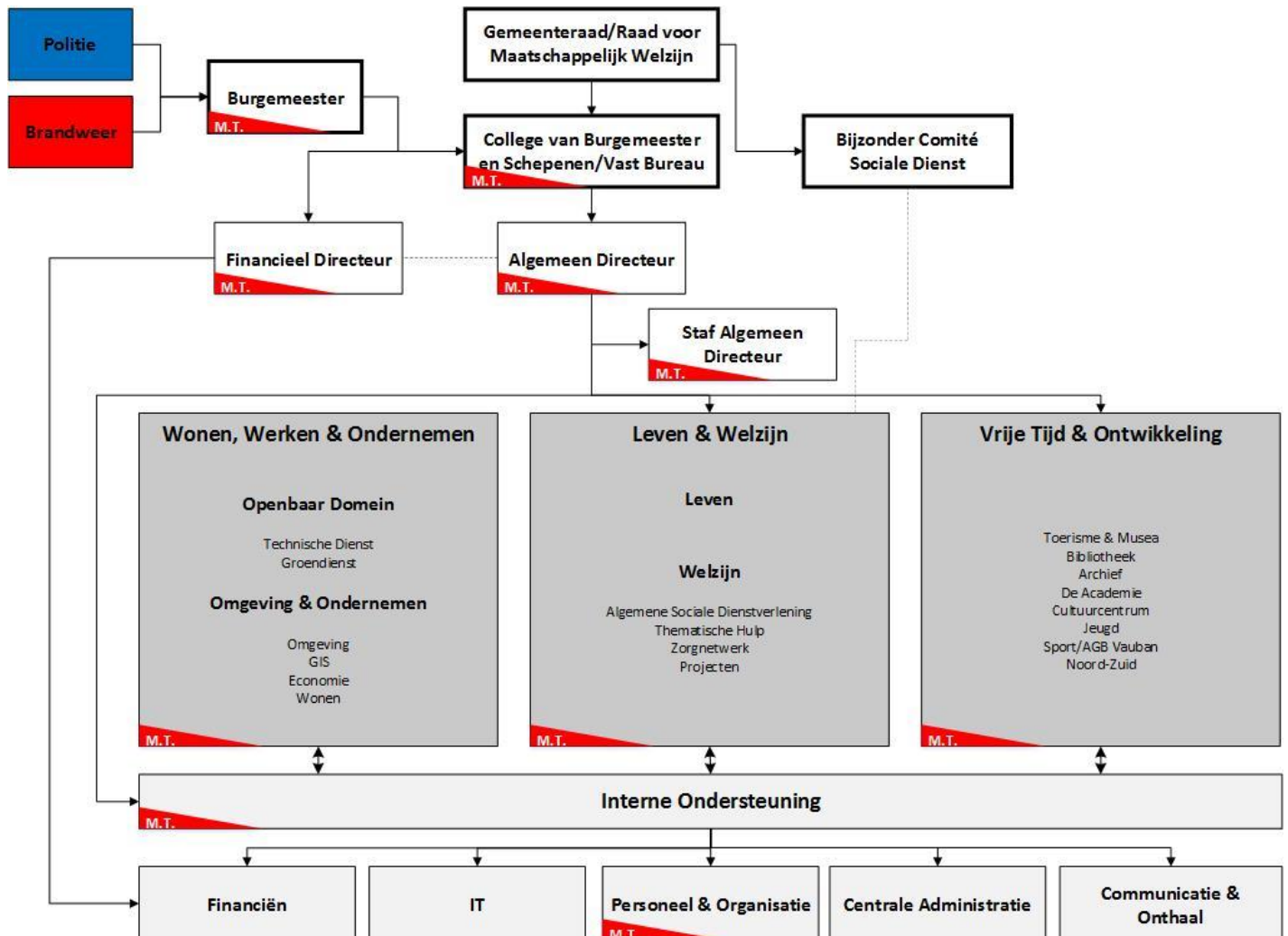
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

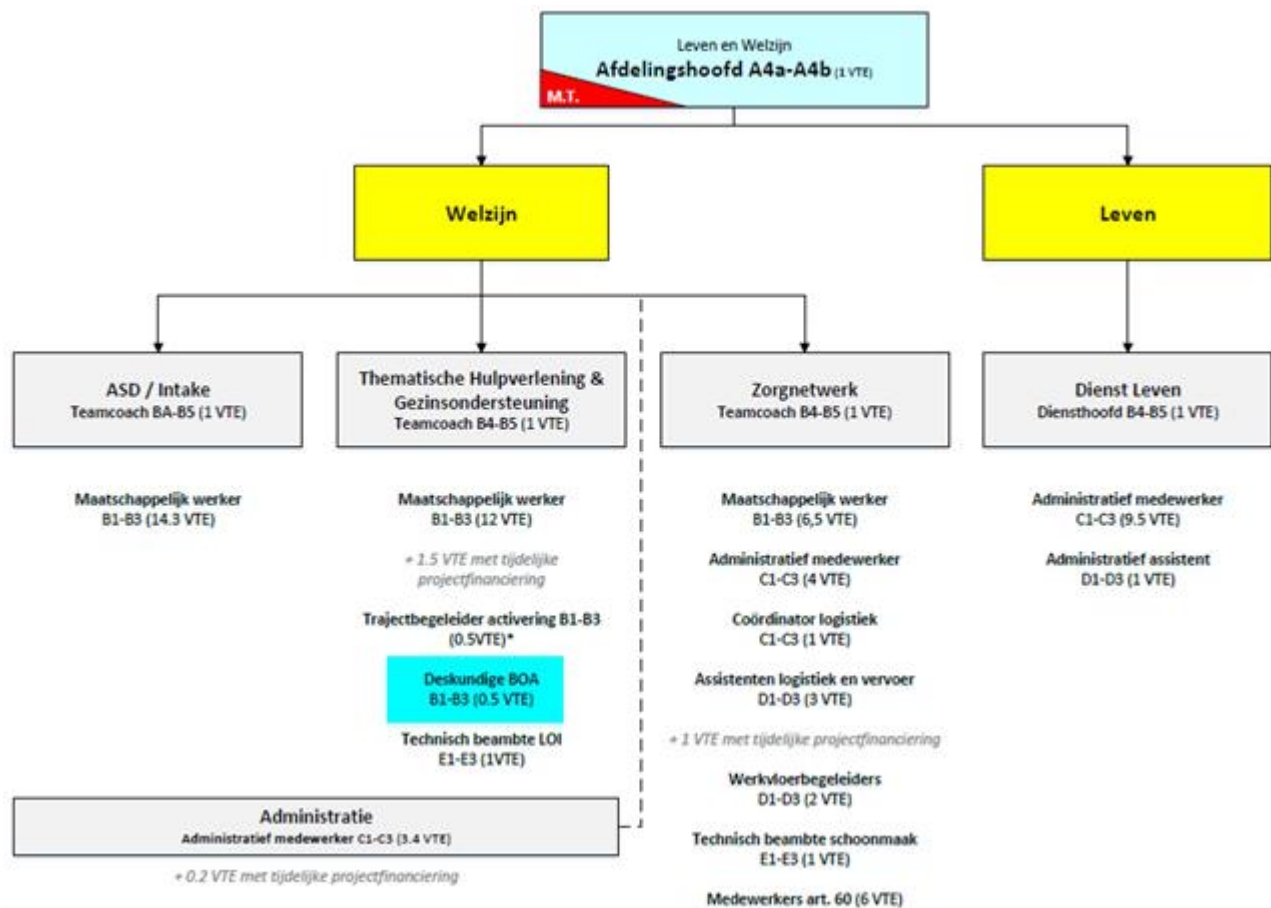
Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.

Functiebeschrijving

1. Organisatie

Binnen de dienst Welzijn werk je vanuit het team gezinsondersteuning. Je werkt nauw samen met de maatschappelijk werkers van de dienst Welzijn en de vrijetijdsdiensten van stad Ieper. Je rapporteert aan de teamcoach thematische hulpverlening en gezinsondersteuning, en aan het afdelingshoofd Leven & Welzijn.





2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW Ieper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3. Taak van de dienst

De dienst Welzijn verzekert de maatschappelijke dienstverlening, die elke leperling in staat stelt een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Je bevordert er m.a.w. de maatschappelijke integratie en het sociaal-maatschappelijk functioneren van cliënten, en dit volgens de meest aangepaste methoden van het maatschappelijk werk.

4. Functie-inhoud

Als BOA-deskundige coördineer je het lokale beleid rond buitenschoolse opvang en activiteiten voor kinderen van 2,5 jaar tot 12 jaar. Je brengt partners samen uit buitenschoolse opvang, sport, jeugd, onderwijs, cultuur en welzijn om een toegankelijk, betaalbaar en kwaliteitsvol aanbod te realiseren dat aansluit bij de noden van kinderen en gezinnen:

- Je bewaakt de samenhang, stimuleert samenwerking en werkt aan gelijke ontwikkelingskansen, met bijzondere aandacht voor kwetsbare kinderen. In lijn met het BOA-decreet schrijf je je in op drie fundamentele doelstellingen:
 - Een aanbod buitenschoolse opvang en activiteiten creëren dat toegankelijk en betaalbaar is voor iedereen
 - Kinderen ontplooiingskansen en speelmogelijkheden bieden, inspelen op hun interesses en talenten
 - Mogelijkheden creëren om werk, opleiding en gezin vlot te combineren

Je denkt in samenwerking met dienst Welzijn en afdeling Vrije Tijd & Ontwikkeling mee over het lokaal beleid en de doelstellingen rond buitenschoolse opvang en activiteiten, en zorgt voor de voorbereiding en evaluatie ervan:

- Je ontwikkelt een geïntegreerd aanbod van buitenschoolse opvang en activiteiten in samenwerking met interne diensten van het lokaal bestuur en/of partners.
- Je ontwikkelt en formuleert beleidsvoorstellen, doelstellingen en acties rond toegankelijkheid, kwaliteit en diversiteit en volgt deze ook op.
- Je neemt de regierol op over het buitenschoolse opvangaanbod en aanbod van buitenschoolse activiteiten van kinderen en zoekt naar kansen en opportuniteiten binnen de grenzen van het wettelijke, materiële en financieel mogelijke.
- Je stelt een financieel plan op en ontwikkelt subsidiereglementen in overleg met het bestuur.
- Je volgt tendensen, evoluties, omgevingsanalyses en beleidskeuzes op vlak van BOA in Ieper, in de regio en in Vlaanderen.
- Je maakt een jaarlijks verslag op over BOA-prioriteiten en acties.

Binnen jouw vakdomein ben je een deskundig aanspreekpunt voor sociale partners en beleidsmakers:

- Je organiseert en faciliteert inspraak bij de doelgroep.
- Je brengt alle relevante stakeholders in kaart en bouwt een duurzaam netwerk uit met interne en externe partners.
- Je bouwt een lokaal samenwerkingsverband uit en werkt er nauw mee samen om tot een gedragen visie te komen.
- Je neemt actief deel aan de gemeentelijke adviesraden en bestaande overlegstructuren.
- Je ondersteunt partners bij het aanvragen en beheren van subsidies en volgt de budgetten nauwgezet op.

Je staat in voor de coördinatie van de communicatie over het aanbod aan buitenschoolse kinderopvang en activiteiten zodat kinderen voldoende speelmogelijkheden en ontplooiingskansen krijgen, maar ook keuzevrijheid hebben en recht op rust. Je hebt daarbij oog voor kwetsbare kinderen en gezinnen:

- Je houdt de omgevingsanalyse van het aanbod buitenschoolse opvang en activiteiten en de beschikbare infrastructuur actueel en rapporteert hierover binnen je team en aan betrokken partners;
- Je bewaakt dat het aanbod van buitenschoolse opvang en activiteiten toegankelijk en betaalbaar is voor iedereen en neemt hierin een signaalfunctie op.
- Je ontwikkelt en voert communicatieplannen uit voor ouders, aanbieders en andere betrokkenen.
- Je zorgt mee dat het aanbod aan buitenschoolse opvang en activiteiten op een toegankelijke en overzichtelijke manier wordt gecommuniceerd en neemt hierin een regierol op.
- Je werkt mee aan de implementatie van een gebruiksvriendelijk platform.
- Je formuleert waar mogelijk suggesties of brengt verbeterinitiatieven aan die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening.
- Op basis van jou kennis, ervaring en het netwerk, signaleer je t.a.v. beleidsmakers op constructieve wijze noden, behoeften en hiaten in de bestaande dienstverlening.

5. Competenties

Algemene competenties

- ✓ **Voortdurend verbeteren:**
Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.
 - Je kan vlot omgaan met courante Office-toepassingen en werkt je met succes in in specifieke softwaretoepassingen.
 - Je neemt initiatief om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
 - Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
 - Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
 - Je leert nieuwe taken en wetgeving aan en integreert deze nieuwe kennis/informatie in je eigen praktijk.

- ✓ **Klantgericht:**
Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.
 - Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze.
 - Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, en je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
 - Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
 - Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

- ✓ **Samenwerken:**
Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project.
 - Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is tijdig door.
 - Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
 - Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

- ✓ **Betrouwbaar:**
Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken.
 - Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
 - Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
 - Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

- ✓ **Betrokken:**
Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op.
 - Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
 - Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming van de werkgever.
 - Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, bij medewerkers maar ook extern.
 - Je neemt initiatief.

- ✓ **Veranderingsgezind:**
Je bent flexibel bij nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen.
 - Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
 - Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
 - Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Functiespecifieke competenties

✓ **Communicatief & taalvaardig:**

Kan zich mondeling én schriftelijk correct, wervend en creatief uitdrukken, aangepast aan de doelgroep.

- Je maakt feiten, ideeën en meningen in toepasselijke en begrijpelijke taal aan anderen mondeling en schriftelijk duidelijk, gebruik makend van gepaste middelen. Je stemt af op het doelpubliek.
- Je beheerst wervend en creatief taalgebruik.
- Je kent en kan werken met alle toepasselijke gedrukte en digitale communicatiemiddelen.
- Je brengt opvattingen duidelijk onder woorden en sluit aan bij de lezer (doelgroep). Je formuleert ingewikkelde zaken kernachtig en kiest woorden trefzeker. Je maakt adequate samenvattingen en schrijft grammaticaal correct.

✓ **Zelfstandigheid**

Kan zonder veel hulp de juiste keuzes maken, prioriteiten stellen, tot een resultaat komen.

- Je verricht zonder hulp van anderen taken, probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden.
- Je handelt onafhankelijk van anderen cf. de missie/visie van het bestuur.
- Je kan op basis van globale doelstellingen het werk organiseren. Je hebt inzicht en handelt daarnaar.