

VACATURE HULPCOÖRDINATOR LDC Het Begin – vzw De Welvaartkapoen (m/v/x)

vzw De Welvaartkapoen is op zoek naar een gemotiveerde hulpcoördinator.

Doel van de functie : 1) het organiseren, uitwerken en begeleiden van activiteiten (recreatief, vormend en informatief) voor gebruikers 2) verantwoordelijke vorming voor het eigen personeel (vnl. de doelgroepwerknemers) en dat in het kader van de missie en visie van de vzw.

Beschrijving van de vzw : De Welvaartkapoen is een Brusselse Nederlandstalige organisatie met een erkenning als lokaal dienstencentrum (LDC Het Begin) en een erkenning als Sociaal Democratische Onderneming (SDO) . De 2 vestigingen zijn gelegen in Sint-Jans- Molenbeek. De volgende deelwerkingen werken volgens de principes van de sociale economie : het sociale horecaproject Het Begin, het naaiatelier De Ateliers, de sociale vervoerdienst Welvaartvervoer, de klusjesdienst Welvaartklus. De Welvaartkapoen stelt een 40-tal mensen tewerk, verdeeld over deze verschillende deelwerkingen en verspreid over de 2 locaties. Meer info op www.dewelvaartkapoen.be

Taken en verantwoordelijkheden (niet- exhaustieve lijst): 1) recreatieve en informatieve activiteiten voor vnl. ouderen plannen, organiseren en zelf begeleiden 2) vormingsactiviteiten zoeken, organiseren en opvolgen voor zowel gebruikers als eigen personeel 3) schrijven en versturen van de maandelijkse activiteitenmail 4) opvolgen van facebook en website 5) affiches en flyers maken als promotie voor de activiteiten 6) registratie van alle georganiseerde activiteiten ihkv de jaarverslagen 7) samen met collega's stagiaires begeleiden 8) spontane rapportage van alle contacten met andere organisaties aan de directeur 9) in teamverband meewerken aan het concept en de inhoud van het opleidingsplan van elk personeelslid, 10) polyvalent inzetbaar zijn bij afwezigheid van de collega's, vlot kunnen schakelen tussen verschillende taken 11) deelnemen aan het LDC-overleg en aan de overkoepelde teamvergadering van de vzw

Functioneringscriteria : 1) Bachelor 2) Tweetalig (uitstekende kennis Nederlands spreken en schrijven en goed Frans spreken) 3) Kennis van de Office-toepassingen 4) bereid (heel) sporadisch in het weekend en/of 's avonds te werken

Extra troeven: 1) Rijbewijs B 2) kennis van een extra taal 3) ervaring in de sociale sector : kennis van vormingsaanbod en ontspanningsaanbod 4) kennis van de Brusselse context en die van de gemeente Sint-Jans-Molenbeek in het bijzonder 5) snelle indiensttreding

Arbeidsvoorwaarden:

- fulltime (36u30)

- in aanmerking komen voor een geco-contract (in Brussel gedomicilieerd zijn, minstens 6 maanden ingeschreven zijn als niet-werkende werkzoekende bij Actiris of minstens 6 maanden een leefloon/maatschappelijke hulp ontvangen hebben, voor wie ouder is dan 40 jaar volstaat minstens 1 dag volledig uitkeringsgerechtigd werkzoekende te zijn, of momenteel met een geco-contract werken). De vacature staat bij Actiris genoteerd onder ref.nr. 5902892.

- contract onbepaalde duur

- salaris volgens barema B1C van PC 329.01

-bijdrage woon-werkverkeer (volledige terugbetaling indien openbaar vervoer), fietsvergoeding mogelijk

-werk-GSM

-bureau gelegen in Begijnenstraat 65 te 1080 Brussel (hoofdzetel)

-minimum 35 verlofdagen na 1 jaar dienst, meer mogelijk afhankelijk van de leeftijd (max. 47 dagen)

Selectieprocedure:

Bezorg jouw CV en motivatiebrief aan ingrid.verhoeven@dewelvaartkapoen.be en kaltoum.elmaknouzi@dewelvaartkapoen.be met vermelding 'sollicitatie hulpcoördinator'.

Vraag vooraf goedkeuring van Actiris (of aan de voorwaarden als geco voldaan wordt).

De selectieprocedure bestaat uit een gesprek, een schriftelijke proef en een test op computer. Een kopie van het blanco strafblad en een kopie van het hoogste behaalde diploma zal gevraagd worden voor de indiensttreding.