

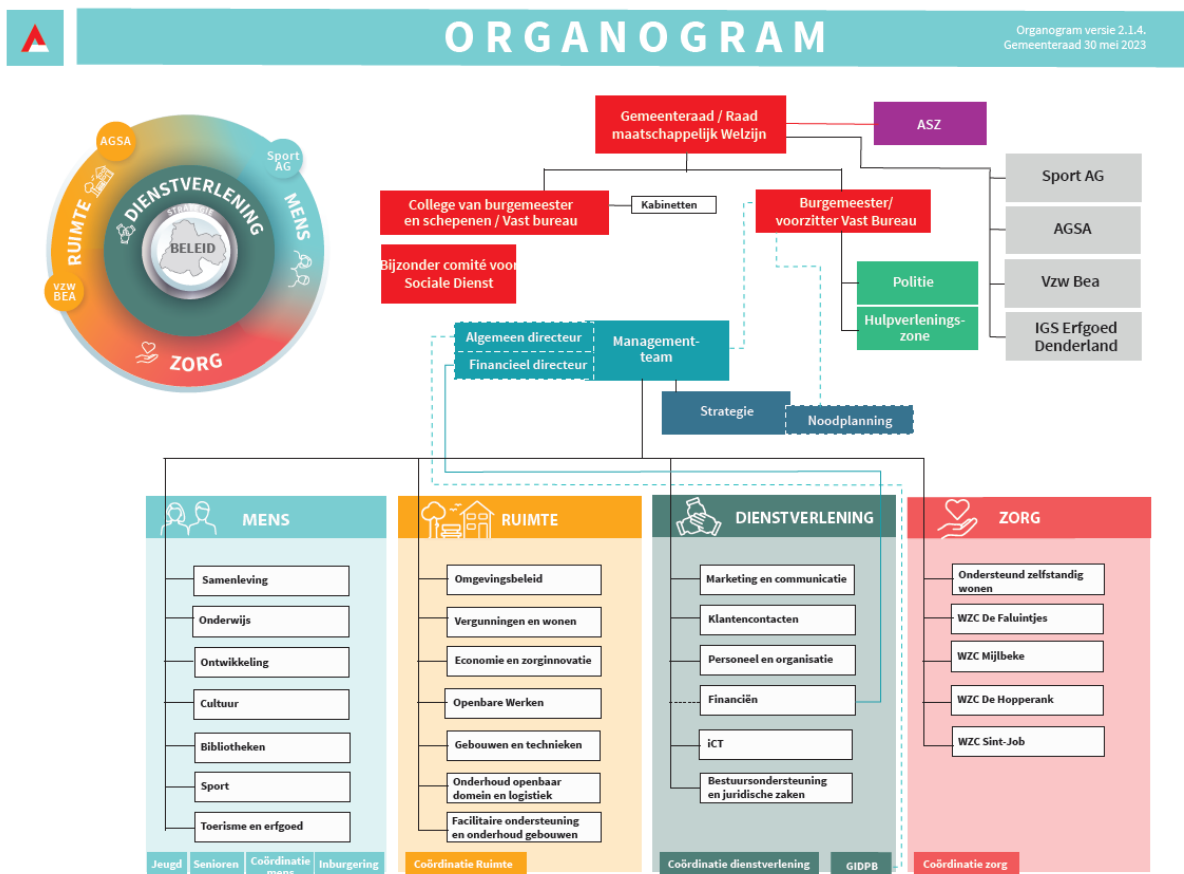


## Informatiebundel selectieprocedure teamverantwoordelijke kinderdagverblijf Aanwervingsprocedure

### ▲ Stad Aalst

Het stadsbestuur streeft ernaar om via een kwaliteitsvolle dienst- en hulpverlening van Aalst een charmante, aantrekkelijke en sociaal voelende stad op mensenmaat te maken, waar iedereen graag leeft, woont, werkt en zich ontspant.

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 teamverantwoordelijke kinderdagverblijf deel uit van het thema Mens, dienst Ontwikkeling. De dienst Ontwikkeling staat in voor de coördinatie en inhoudelijke ondersteuning van de stedelijke kinderopvanginitiatieven. De dienst staat in voor verschillende locaties ([Duimelot](#), [Molenwiekje](#), [Oogappel](#), [Notendop](#) en [Pinnemuts](#)). En, de dienst biedt ook kinderopvang aan via onthaalouders, team Kind met een kroontje. Meer informatie over de kinderopvang van stad Aalst vind je [hier](#).

Daarnaast is dienst Ontwikkeling gepassioneerd bezig met de uitbouw van [Huis van het Kind](#) en de regie Buitenschools aanbod, neem alvast een kijkje via [Vrijtijdsaanbod voor kinderen en jongeren](#). Deze teams worden inhoudelijk ondersteund door beleidsmedewerkers. Samen geven we het beste van onszelf om kinderen en gezinnen in hun kracht te laten groeien.



## Jobinhoud

---

- Je kerntaak is het opnemen van de dagelijkse leiding van het kinderdagverblijf. Je organiseert, coördineert en volgt activiteiten op voor het kinderdagverblijf. Je voert hiervoor administratieve taken uit en je volgt de kernindicatoren voor je dienst op. Waar nodig stuur je de werking bij en koppel je terug naar je rechtstreeks leidinggevende.
- Je werkt actief aan een kwaliteitsvolle kinderopvang die beantwoordt aan de hedendaagse noden, regelgeving en evoluties. Je volgt deze regelgeving en evoluties mee op en zorgt voor de vertaalslag ervan naar de werkvloer.
- Je rapporteert en doet verbetervoorstellen om de werking efficiënt, effectief en kwaliteitsvol te laten verlopen, conform de afspraken, richtlijnen en regelgeving en steeds in samenspraak met je leidinggevende en leidinggevende collega's.
- Je stuurt medewerkers aan en coacht hen om optimale prestaties, betrokkenheid en verdere persoonlijke ontwikkeling te behalen. Dankzij jouw kordate doch persoonlijke aanpak zorg je voor een evenwicht tussen tevreden medewerkers, een klantgerichte werking en een efficiënt georganiseerde dienst.
- Je organiseert structureel teamvergaderingen, bereidt deze voor, leidt deze efficiënt en staat in voor de opvolging van gemaakte afspraken.
- Je zet de grote lijnen van het pedagogisch beleid uit in overleg met het diensthoofd, beleidsmedewerkers, collega teamverantwoordelijken, pedagogisch coaches en coördinatoren.
- Je doet een actieve inbreng om te komen tot de gedeelde visie van de stedelijke kinderopvang en draagt deze mee uit op de werkvloer. Je ondersteunt de coördinatoren bij de implementatie ervan op de werkvloer.
- Je zet interne en externe samenwerkingsverbanden op, onderhoudt deze en zorgt voor terugkoppeling.
- Je bent een rolmodel op het vlak van het betekenis geven aan onze organisatiewaarden, nl. samenwerking, betrokkenheid, vertrouwen en klantgerichtheid.
- Je draagt bij aan een positief groepsklimaat door het stimuleren van transparante communicatie, het aanmoedigen van dialoog, het bevorderen van een open feedbackcultuur, het stimuleren van gestructureerd en professioneel handelen.
- [Beleidsvoerend vermogen](#) is de basis van waaruit je handelt.
- Je bent deel van een team en ondersteunt elkaar waar nodig.

Op **6 februari 2024 om 19 uur** vindt er digitaal een **vrijblijvende infosessie** plaats via MS Teams. Tijdens de informatiesessie krijg je meer informatie over de dienst en de inhoud van de functie. Neem je graag deel aan deze infosessie? Stuur dan een e-mail naar [jobs@aalst.be](mailto:jobs@aalst.be).

## 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. Je vernieuwt dit document om de 3 jaar en informeert je leidinggevende bij strafonderzoek/ veroordeling.

### **Diploma**

- Je hebt een bachelorsdiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- Affiniteit met het vakgebied van de kinderopvang is een meerwaarde.

### **Ervaring**

- Je hebt minstens 3 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende of coachende functie.

### **Kennis**

- Je hebt zicht op de regelgeving kinderopvang (decreten, besluiten, ...) of bent bereid om deze op korte termijn te verwerven.



- Je hebt kennis van of affiniteit met kinderopagogiek, vooral met betrekking tot de leeftijdscategorie van baby's, peuters en kleuters of bent bereid om deze op korte termijn te verwerven.
- Je hebt kennis van de sociale kaart of bent bereid om deze op korte termijn te verwerven.
- Je hebt kennis van en ervaring met procesmatig werken en groepsdynamiek of bent bereid om deze op korte termijn te verwerven.
- Je hebt kennis van Memoq, of bent bereid deze op korte termijn te verwerven.

## **Competenties**

- Je bent de teamverantwoordelijke van een divers team en staat in voor het ontwikkelen en motiveren van medewerkers. Je begeleidt hen in hun groei, geeft gericht en open feedback over hun functioneren. Je erkent hun kwaliteiten en stimuleert het nemen van initiatief.
- Je bent alert voor signalen van alle actoren en gaat hier op professionele wijze mee aan de slag.
- Je onderhoudt en bevordert de samenwerking binnen het eigen team, de dienst Ontwikkeling, andere diensten binnen de stad en externe partners (scholen, Kind & Gezin, Welzijnsorganisaties, LOK, OCMW, VSG, ...).
- Je werkt gestructureerd en planmatig. Je bent in staat om proactief doelen te stellen en nauwgezet actieplannen uit te tekenen waarbij je de juiste personen en middelen inschakelt binnen de beschikbare tijd. Je volgt de actieplannen met regelmaat op en stuurt consequent bij waar nodig.
- Je durft kritisch te kijken naar bestaande processen en procedures. Je doet dit vanuit een geïntegreerde aanpak en houdt hierbij rekening met verschillende perspectieven. Je neemt hierbij een reflectieve, proactieve en reactieve houding aan en hebt hierbij oog voor de organisatie waarbinnen je werkt.
- Je communiceert helder, transparant en doeltreffend.
- Je stelt je flexibel op.
- Je komt al eens voor een moeilijke beslissing te staan en kan omgaan met weerstand. Je bent in staat om beslissingen te nemen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht actie te ondernemen om de genomen beslissingen uit te voeren. Waar nodig schakel je hiervoor hulpbronnen in.
- Je bent klantgericht, je stelt je open op en luistert naar de ouders, kinderen, ... om gepast in te gaan op hun gevoeligheden, behoeftes en wensen. Je hebt respect voor diversiteit en hebt affiniteit met kwetsbare gezinnen. Je verzekert een kwaliteitsvolle dienstverlening en anticipeert op noden van zowel interne als externe klanten.
- Je komt al eens in een stressvolle situatie terecht. Je bent in staat om kalm en resultaatgericht te reageren op stress. Je kan snel prioriteiten stellen zowel voor jezelf als voor je team.
- Je gaat constructief om met feedback. Je stelt je hierbij reflectief op.
- Je plant en beheert je eigen groei in functie van jouw mogelijkheden, interesses en ambities door je eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en je continue nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.



## Visie op leiderschap

### Verbinding

Je bent als leidinggevende in onze organisatie een rolmodel. Je toont je dan ook betrokken bij de organisatie en de doelstellingen.

Je daagt je medewerkers en collega's uit om mee na te denken over onze ambities, om samen te bepalen hoe we de werking en dienst- en hulpverlening kunnen verbeteren.

Je gelooft in de meerwaarde van wat we doen en hebt de ambitie om het steeds beter te doen.

### Samenwerking

Je streeft, samen met jouw medewerkers, collega's en de volledige organisatie, het realiseren van de beleidsdoelstellingen na.

Je bent verantwoordelijk voor het bereiken van de doelstellingen van jouw thema/dienst/team.

Je gaat actief op zoek naar externe samenwerking.

### Vertrouwen en autonomie

Je geeft vertrouwen en verantwoordelijkheid aan je medewerkers en collega's door expertise te erkennen, te waarderen en te geloven in hun professionaliteit.

Je zet je medewerkers aan tot het nemen van eigenaarschap.

Je werkt en handelt op een open en transparante manier.

Je benoemt op een respectvolle manier wat goed is en wat beter kan. Je gaat ook zelf actief aan de slag met feedback.

### Klantgerichtheid

Je bent duidelijk en eerlijk over wat je medewerkers, collega's en klanten van jou mogen verwachten.

Je gaat proactief om met de steeds veranderende samenleving en stemt de dienstverlening hierop af.

Je bent er voor elke collega en klant en gaat respectvol met hen om.

Je spreekt collega's en klanten persoonlijk aan en stelt je toegankelijk op.

### Talentontwikkeling

Je zet in op de groei van jouw eigen talenten, expertise en competenties.

Je stimuleert de talentontwikkeling van je medewerkers door hen te inspireren, te motiveren en waar nodig ook te begeleiden.

Je zet de talenten, expertise en competenties van je medewerkers optimaal in.



## 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.
- Twee voltijdse contracten van onbepaalde duur (bediendestatuut) als teamverantwoordelijke kinderdagverblijf met een inlooperperiode van 12 maanden.
- Werken in een systeem van flexibele arbeidstijd (tussen 7 en 22 uur).
- Werken in het centrum van Aalst, nl. één van de vijf kinderdagverblijven (Duimelot, Molenwiekje, Oogappel, Notendop en Pinnemuts).
- Weddeschaal B4-B5 (brutowedde tussen 3 324,83 EUR / maand en 5 416,4 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 (laptop, GSM met abonnement, ...).
- Een hospitalisatieverzekering vanaf de indiensttreding voor contractuele medewerkers met een contract van onbepaalde duur. Indien je als een contractuele medewerker een contract aangeboden krijgt van bepaalde duur, krijg je een hospitalisatieverzekering na 1 jaar.
- Een ruim aanbod aan interne ondersteuning. We bieden je een onthaal- en leertraject aan.
- 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 3 onderdelen:

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 slagen in het intakegesprek, slagen in het assessment, 60% van de punten behalen op het mondeling gedeelte en 60% van de punten behalen op het geheel van de selectie.



Krijg je graag feedback? Je kan deze aanvragen vanaf 20 maart 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 selectieonderdelen en de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden kan je raadplegen op de [website van de stad Aalst](#). Ook kan je er [sollicitatietips](#) terugvinden.



Jente Moock

- 0478 15 56 19  
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
- Voor meer informatie over jouw **kandidatuur**, kan je tussen 9u en 17u terecht bij Shani, dossierbeheerder.



Liesbeth Bennekens

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