

Het gemeentebestuur van Jette is op zoek naar een

## Onderwijsmedewerker (m/v)

Volijds vervangingscontract (tijdens een zwangerschapsverlof)



Het [gemeentebestuur van Jette](#) geeft zich als opdracht een warme omgeving te creëren gericht op de levenskwaliteit van de burgers.

Hiervoor engageert het gemeentebestuur van Jette zich met name om educatieve, sportieve en culturele infrastructuren en activiteiten aan te bieden.

### Vacature

Onderwijsmedewerker (m/v)

### Hoofdtaken

- Beheer en opvolging van de bijkomende prestaties voor het gemeentelijk en vrij onderwijs (leerkrachten en toezicht(st)ers)
- Opstellen van collegebeslissingen
- Vaststelling van de jaarlijkse verlof - en vakantiekalender
- Vaststelling van de kalender bewakingen en opmaken van de briefwisseling voor de ouders
- Beheer van dossiers toezicht(st)ers - wedden - maandelijkse documenten voor R.V.A.
- Beheer van de terugbetalingen aan de schooldirecties van kleine onkosten
- Organisatie van het busvervoer in samenwerking met de dienst vervoer
- Contacten en afspraken met het zwembad en de firma's van het busvervoer voor wat betreft de zwemlessen
- Administratieve en praktische organisatie van schoolprojecten, eendaagse en meerdaagse extra-muros activiteiten
- Logistieke ondersteuning voor wat betreft de opmaak van de school –en arbeidsreglementen
- Secretariaat van het overleg met de schoolhoofden en de teamvergadering cultuur
- Praktische ondersteuning van culturele activiteiten

### Toelatingsvoorwaarden

- Vereiste diploma : **Hoger Secundair Onderwijs**
- Een blanco uittreksel uit het strafregister hebben

### Gezochte profiel

#### *Technische competenties*

- Bureautica: Word, Excel, Outlook

#### *Gedragcompetenties*

- Autonomie
- Werk structureren
- Coördineren

- Leermogelijkheid
- Doorzettingsvermogen
- Oplossingen vinden
- Het werk plannen en organiseren
- Samenwerken en tot de teamgeest bijdragen

#### Wij bieden:

- Voltijds vervangingscontract (tijdens een zwangerschapsverlof)
- Uurrooster : glijdende uurrooster (begin tussen 07u30 en 08u30, middagpauze van een halfuur tussen 11u30 en 13u30, vertrek tussen 15u45 en 18u00)
- Schaalwedde van niveau C (niveau Hoger Secundair Onderwijs) van toepassing in de Brusselse besturen
- Valorisatie van de anciënniteit voor voorgaande functies van administratief assistent
- Dienstcheques van 6,10 € / werkdag
- Taalpremie in geval van het behalen van het Selor taalbrevet (schriftelijke en mondelinge proeven)
- Terugbetaling (100%) van het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer (nmbvs, mivb, tec, delijn)
- 26 dagen van reglementaire verloven
- Inhalen van overuren in de vorm van verloven
- Mogelijkheid om opleidingen te volgen

#### Selectieprocedure

De selectie bestaat uit een mondelinge proef.

*De gemeente Jette bevordert de gelijke kansen. Menselijke kwaliteiten zijn bepalend, ongeacht het geslacht, de seksuele geaardheid, de leeftijd, de afkomst of de handicap van de persoon.*

#### Hoe kunt u solliciteren ?

Stuur ons uw kandidatuur per mail ([jobs@jette.irisnet.be](mailto:jobs@jette.irisnet.be)) of per fax (02 422 31 95), door de functiebenaming « **Onderwijsmedewerker** » (referentienummer **221 502**) in het onderwerp duidelijk te vermelden, en door alle\* hiernavolgende documenten door te sturen :

- **CV**
- **kopie van het diploma**

\* De onvolledige kandidaturen (die niet alle vereiste documenten omvatten) zullen niet in aanmerking komen

U zal onze vacatures ook op [bedrijfspagina LinkedIn](#) terugvinden.