



Functieomschrijving: Jeugdhuisondersteuner (m/v, voltijds)

1. Organisatie

Vzw Gemeentelijk Jeugdcentrum Aalter ('Jeugdcentrum Kadans')

www.jckadans.com – 09 325 71 71 – info@jckadans.com

Contactpersoon: Pieter-Jan De Lannoy, voorzitter, voorzitter@jckadans.com

2. Takenpakket

De jeugdhuisondersteuner (m/v) zorgt voor het coördineren en efficiënt organiseren van de **algemene werking van het jeugdhuis**. Hij/zij is verantwoordelijk voor het **aantrekken, begeleiden en stimuleren van jonge vrijwilligers** en voor de **logistieke en administratieve opvolging** van de werking.

De jeugdhuisondersteuner zorgt voor het **omzetten van de langetermijnvisie, het concrete beleid, doelstellingen en acties in de praktijk**, en dit samen met de coördinator, de raad van bestuur, de algemene vergadering, het personeel en de vrijwilligers.

Concreet betekent dit dat de jeugdhuisondersteuner:

- **vrijwilligers ondersteunt en motiveert**, zowel in de dagelijkse als in de projectmatige werking;
- actief werkt rond het in kaart brengen, ontplooiën en versterken van **kennis, attitudes en vaardigheden** van jongeren;
- bij het ondersteunen van concrete jeugdhuisinitiatieven de **langetermijnvisie bewaakt**, in overleg met de coördinator en de raad van bestuur. Belangrijke aspecten hiervan zijn het verbreden van de dagelijkse werking, het bereiken van verschillende doelgroepen en het aansluiten bij de hedendaagse cultuur en interesse van jongeren;
- initiatieven opzet voor het aantrekken van **nieuw doelpubliek en nieuwe vrijwilligers**;
- zorgt voor **vlotte communicatie** en, waar mogelijk, **samenwerking** tussen jeugdhuisbezoekers en –vrijwilligers, externen, zaalgebruikers en beroepskrachten;

- instaat voor een aantal **administratieve en infrastructurele taken in functie van de dagelijkse werking**. Hieronder wordt onder meer verstaan de kasboekhouding, het stockbeheer en, in samenspraak met de onderhoudsverantwoordelijke en de coördinator, het beheer van de infrastructuur en installaties van het jeugdhuis;
- contacten onderhoudt met de **andere actoren** in het jeugdhuislandschap;
- samenwerkt met de onderhoudsverantwoordelijke en de coördinator en waar nodig afwijkt van het normale takenpakket en het normale uurrooster.

3. Profiel

De jeugdhuisondersteuner beschikt over de volgende vaardigheden:

- je beschikt minimaal over een diploma hoger secundair onderwijs (HSO) of gelijkgesteld door bijscholing of ervaring in de jeugdwerksector. Je diploma HSO haalde je bij voorkeur in een menswetenschappelijke richting;
- je hebt (vrijwilligers)**ervaring in de jeugdwerksector**;
- je hebt kennis van en inzicht in de **leefwereld van jongeren**;
- je hebt **kennis** van relevante **regelgeving**. Bijvoorbeeld de regelgeving rond jeugd(werk), vrijwilligerswerk, evenementorganisatie, jeugdhuissector, etc;
- je beschikt over **administratieve vaardigheden** in functie van realistisch plannen, verslaggeving, eenvoudige boekhouding, stockbeheer;
- je werkt vlot met **courante informaticatoepassingen** (Word, Excel, social media);
- je kan beschikbare **financiële werkmiddelen** op een grondige en verantwoordelijke manier beheren en verdelen;

- je **werkt graag in team**;
- je bent een **dynamisch, flexibel, stressbestendig en creatief** persoon;
- je bent **communicatief** vaardig en hebt een **toegankelijke houding**;
- je hebt inzicht in het **begeleiden en opzetten van activiteiten**, projecten en acties met jongeren. je houdt de haalbaarheid in de gaten, zowel op het vlak van middelen als op het vlak van de vaardigheden en interesses van de doelgroep;
- je beschikt over een groot **probleemoplossend vermogen** en een stevige dosis **organisatietalent**;
- je kan **conflicten** in groep bespreekbaar maken en aanpakken;
- je gaat **discreet** om met vertrouwelijke informatie;
- je gaat consequent om met **regels en afspraken**;

- je bent bereid om te werken in een **flexibel uurrooster** (weekendwerk, avondwerk);
- je hebt een zeer goede kennis van het **Nederlands**;
- je beschikt over een **rijbewijs B**.

4. Aanbod

- Een voltijdse betrekking met een contract van onbepaalde duur, na een proefperiode.
- Vergoeding volgens barema's vastgelegd in Paritair Comité Sociocultureel Werk 329.01 (barema B2a, B2b of MV2) en maaltijdcheques.
- Een job met vrijheid en verantwoordelijkheid in een aangename, jeugdige werksfeer.
- Plaats van tewerkstelling: Jeugdcentrum Kadans, Stationsstraat 71, 9880 Aalter.
- Plaats in het organogram: staat onder de directe leiding van de coördinator en de raad van bestuur.

5. Solliciteren

Solliciteren kan tot uiterlijk **maandag 09 april 2018** door je kandidatuur (motivatiebrief, cv, kopie diploma, kopie rijbewijs en een recent uittreksel uit het strafregister) op één van volgende manieren te bezorgen:

1. Per brief versturen aan Vzw Gemeentelijk Jeugdcentrum Aalter, t.a.v. de voorzitter van de raad van bestuur, Pieter-Jan De Lannoy, Stationsstraat 71, 9880 Aalter.
2. Per mail naar de voorzitter van de raad van bestuur via voorzitter@jckadans.com.