

**VZW « SPORT, CULTUUR EN VRIJE TIJD GANSHOREN »**  
**DIENST SPORT EN NEDERLANDSTALIGE JEUGD**  
**ADMINISTRATIEF ASSISTENT EN ANIMATOR - Niveau B**

**OPDRACHTEN :**

De verantwoordelijke van de dienst Nederlandstalige jeugd bijstaan met het dagelijks en het operationeel beheer van de dienst in naleving van de wetgeving en de beslissingen van de Beheerraad van de vzw “Sport, cultuur en vrije tijd Ganshoren”

**HOOFDTAKEN :**

**1/ Het dagelijks administratief beheer:** u staat de verantwoordelijke van de jeugddienst bij met o.a.

- het organiseren van speelpleinen, sportkampen, sportlessen, schoolsportdagen, ... :
  - opstellen van contracten, brieven, folders, ...
  - vastleggen van activiteiten voor sportkampen en speelpleinen
  - aankoop van materiaal
  - begeleiden van monitoren
- het beheer van de dossiers (subsidies, belasting attesten, inschrijvingen, ...)
- de voorbereiding van de nota's voor de Beheerraad
- contacten met de Nederlandstalige scholen, jeugdbewegingen, IBO, jeugdhuis...

**2/ De praktische taken:**

- het begeleiden van groepen tijdens extrascolaire activiteiten
- opvang en begeleiding tijdens sportkampen en speelpleinen
- het geven van sportlessen aan alle leeftijdsgroepen
- het onthaal van het cliënteel

**PROFESSIONELE COMPETENTIES :**

- houder zijn van bachelor of master in een pedagogische richting, bij voorkeur in de lichamelijke opvoeding
- perfecte kennis van het Nederlands
- de kennis van het Frans is een pluspunt
- beheer van informaticatools (Word, Exel, Power Point, Publisher,...)

**PERSOONLIJKE EN RELATIONELE COMPETENTIES :**

- stressbestendig
- kunnen structureren
- zowel in team als autonoom kunnen werken
- communicatievaardig
- flexibel
- verantwoordelijkheidszin

**CONTRACTUELE VOORWAARDEN :**

- arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur halftijds
- glijdende werkuren
- vergoeding volgens de barema's weddeschaal B1
- gedeeltelijke terugbetaling van het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer of de fiets

**SPECIFIEKE VOORWAARDEN :**

- vrij zijn op woensdagnamiddag is een vereiste

**INTERESSE ?**

**Bezorg uw CV, motivatiebrief, kopie van diploma, vóór 20 september 2018 aan mevrouw Nicole VAN DEN ABBEELE – Vandervekenstraat 114 te 1083 Ganshoren**  
**[sporthal.g@ganshoren.irisnet.be](mailto:sporthal.g@ganshoren.irisnet.be)**

**ASBL « ACTIVITES SPORTIVES, CULTURELLES ET DE LOISIRS DE GANSHOREN  
SERVICE SPORT ET JEUNESSE NEERLANDOPHONE  
ASSISTENT(E) AMINISTRATIF ET ANIMATEUR - Niveau B**

**MISSIONS :**

Assister le responsable du service jeunesse néerlandophone dans la gestion administrative et opérationnelle quotidienne en assurant le respect de la législation et des décisions du Conseil d'Administration de l'Asbl "Activités sportives, culturelles et de loisirs de Ganshoren"

**TACHES PRINCIPALES :**

**1/ Gestion administrative:** sous l'autorité du responsable de service

- l'organisation des pleines de vacances, des stages sportifs, cours de sports, journées sportives, ...
  - élaborer les contrats, rédiger des lettres, brochures...
  - planifier les activités pour les stages sportifs et les pleines de vacances
  - acheter le matériel
  - recruter et assister les moniteurs
- gestion des dossiers (subventions, attestations, inscriptions, ...)
- préparation des notes pour le Conseil d'Administration
- contact avec les écoles néerlandophones, mouvements de jeunesse, IBO, maison des jeunes...

**2/ Les taches pratiques:**

- accompagner les groupes lors des activités extrascolaires
- animer lors des stages sportifs et des pleines de vacances
- donner des cours de sports à tous les âges
- accueillir la clientèle

**COMPETENCES PREOFESIONNELLES :**

- diplôme de bachelier ou master dans une formation pédagogique, de préférence éducation physique
- bilingue néerlandais/ français
- maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Power Point, Publisher,...)

**COMPETENCES PERSONNELLES ET RELATIONNELLES :**

- résistant au stress
- structurer son travail
- savoir travailler aussi bien en équipe que de manière autonome
- savoir communiquer
- être flexible et avoir le sens de la responsabilité

**CONDITIONS CONTRACTUELLES :**

- CDI mi-temps
- des heures flexibles
- rémunération selon les barèmes échelle B1
- intervention dans les frais de déplacement en transport en commun et vélo

**CONDITIONS SPECIFIQUES :**

- être libre les mercredis après-midi

**INTERESSÉ(E) ?**

**Adressez CV, lettre de motivation et une copie de votre diplôme, avant le 20 septembre 2018 à madame Nicole VAN DEN ABBEELE – rue Vanderveken 114 à 1083 Ganshoren**  
[haldessports.g@ganshoren.irisnet.be](mailto:haldessports.g@ganshoren.irisnet.be)