
DEELTIJDS (0,8 VTE)
CONSULENT WONEN - BUURTCOACH

Salarisschaal: B1-3
Cluster: Welzijn
Dienst: Welzijncampus Sociaal Huis

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Leiding, coaching en evaluatie

Eerste evaluator: Coördinator Welzijncampus Sociaal Huis

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als buurtcoach ben je verantwoordelijk voor het verbeteren van de leefbaarheid in bepaalde Brechtse buurten en wijken.

Eenzijds richt de coach zich op het bevorderen van sociale cohesie en onderlinge verstandhouding tussen bewoners door het stimuleren van ontmoeting, samenwerking en positieve betrokkenheid. Anderzijds signaleert en begeleidt de coach bewoners met overlast gevend of zorgwekkend gedrag, waarbij maatwerk en persoonlijk contact centraal staan. Door deze integrale aanpak wordt gewerkt aan een kwalitatieve woonomgeving voor iedereen.

TAKEN

Als buurtcoach ben je een verbindende kracht in de wijk. Je werkt toekomstgericht en bouwt samen met bewoners, partners en collega's aan sterke buurten waar iedereen zich thuis voelt.

Beleid en projecten

- Je formuleert inspirerend beleidsadvies over het versterken van de leefkwaliteit in specifieke buurten en wijken.
- Je ontwikkelt en realiseert projecten en acties die bewoners verbinden, talenten zichtbaar maken en de buurt doen bloeien.
- Je volgt de voortgang van deze initiatieven op, evalueert hun impact en brengt helder verslag uit.

Verbinding en samenwerking

- In de opstartfase neem je het voortouw in het creëren van duurzame samenwerkingsstructuren tussen bewoners, diensten en organisaties.
- Zodra deze structuren stevig staan, evolueer je naar een coördinerende rol waarin je het netwerk versterkt, afstemt en laat groeien.

Taken binnen de wijk

- Je bent zichtbaar en aanspreekbaar in de buurt. Je signaleert kansen en uitdagingen op vlak van bv. overlast, eenzaamheid of vervuiling.
- Je begeleidt bewoners in het zoeken naar duurzame oplossingen en versterkt zo hun zelfredzaamheid en eigenaarschap.
- Je stimuleert en ondersteunt verbindende buurtinitiatieven zoals buurtbabbels of gezamenlijke activiteiten die de sociale cohesie bevorderen.

Brede ondersteuning van bewoners

- Je ondersteunt bewoners bij het versterken van hun vaardigheden en veerkracht, zodat ze volwaardig kunnen deelnemen aan het samenleven in hun buurt.
- Je helpt hen bij het opbouwen van een sociaal netwerk of bij toegang tot de juiste hulp.
- Je biedt laagdrempelige en proactieve dienstverlening aan, in nauwe samenwerking met gemeentelijke en sociale diensten.
- Je stemt af met interne en externe partners zoals politie, welzijnsorganisaties en hulpverleners, en coördineert gezamenlijke acties.

KENNIS

Je bent in het bezit van een bachelor diploma (of gelijkwaardig) en hebt ervaring of een sterke leergierigheid binnen het sociale werkveld.

Je hebt ervaring in het vakgebied of bent in staat om je snel in te werken in de materie:

- Inzicht in maatschappelijke uitdagingen zoals armoede, schulden, psychische kwetsbaarheid en sociaal isolement.
- Voeling met complexe gezinssituaties en systemen.
- Kennis over hoe je vertrouwen en verbinding tussen bewoners kan versterken.
- Inzicht in lokaal beleid en sociale structuren.
- Vaardigheid in conflictbemiddeling en samenwerking met diverse partners.
- ...

COMPETENTIES

Niveausericht

- Betrokkenheid
- Organisatiebewustzijn
- Analytisch vermogen
- Integriteit

Functiegericht

- Je communiceert helder, luistert actief en weet anderen te motiveren.
- Je bent toegankelijk en bouwt makkelijk vertrouwen op.
- Je neemt initiatief, denkt in mogelijkheden en werkt oplossingsgericht.
- Je blijft rustig en doelgericht, ook bij complexiteit of druk.
- Je beweegt vlot tussen verschillende doelgroepen en culturen.
- Je organiseert zelfstandig en efficiënt je werk.
- Je bouwt sterke, duurzame partnerschappen op.

Je bent flexibel en

KERNWAARDEN



INFOBUNDEL

Aanwervingsvoorwaarden

Voor aanwerving moet je als kandidaat:

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- van onberispelijk gedrag zijn. Uittreksel uit het Strafrechtregister van het gemeentehuis van de woonplaats is vereist en mag niet ouder zijn dan 3 maanden.
- medisch geschikt zijn.
- de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben.
- tot het wettig verblijf in België en wettelijk tot de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor niveau waarin de functie gesitueerd is.
- geslaagd zijn in een bijkomende selectieproef.

Bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

- houd(st)er zijn van een bachelor diploma
- geslaagd zijn in de selectieprocedure.
- In het bezit zijn van een rijbewijs B

Selectieprocedure

De selectie bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Schriftelijke proef / thuisopdracht (50 punten)

- a. Een gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. In dit onderdeel worden de competenties getoetst, vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel.
- b. Een proef die de nodige basiskennis van de gemeentelijke organisatie, werking en/of regelgeving m.b.t. de functie toetst. Deze proef kan deels of geheel verwerkt worden in het luik cases.

2. Mondelinge proef (50 punten)

Competentiegericht interview waarin de competenties getoetst worden die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en de interesse voor het werkterrein.

Om te slagen moet je als kandidaat minimum 50% van de punten behalen voor elk van voormelde proeven (schriftelijke en mondelinge proef) en op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen.

De selectieproef resulteert conform art. 18 van de rechtspositieregeling voor de graad van administratieve medewerker in een opsomming van de geslaagd of geschikt bevonden kandidaten.

Indien er meer dan 30 kandidaten zijn, worden **preselecties** gehouden.

Preselectieve proef:

Een schriftelijk functierelevante proef wordt georganiseerd waarin de competenties van de kandidaten worden getoetst aan de hand van de functiebeschrijving en het functieprofiel voor de functie van administratieve medewerk(st)er, met als doel een beknopt onderzoek te voeren of de kandidaten over voldoende algemene kennis en administratieve vaardigheden beschikken om deze functie uit te voeren. Om te slagen moet de kandidaat minimum 50% van de punten behalen. Alle geslaagde kandidaten worden toegelaten tot de verdere selectieprocedure. De selectiecommissie voor de preselectie is dezelfde als deze vastgesteld voor de verdere selectieprocedure.

Op basis van dit gestructureerd interview en de bovenstaand testen volgt een beoordeling “geschikt” of “niet geschikt” voor de specifieke functie. De meest geschikte kandidaat komt in aanmerking voor onmiddellijke indiensttreding

Algemene inlichtingen

Loongegevens

Het maandloon voor de functie van consultant wonen/buurtcoach à rato van 30u4 per week, rekening houdend met 0 jaar en 8 jaar anciënniteit :

Aanvangswedde (B1-3) (dd. 1 september 2025):

Bruto - 0 jaar	€ 2473,18
Bruto – 8 jaar	€ 2730,69

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Indien je jaren anciënniteit hebt opgebouwd in de openbare dienst komen deze in aanmerking voor de vaststelling van de wedde en is de maandwedde hoger dan hierboven vermeld.

Anciënniteiten opgebouwd in de privésector komen ook in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin je wordt aangesteld. Voornoemde jaren worden meegerekend tot een beloop van maximum 8 jaar.

Sociale voordelen

- Vast contract van onbepaalde duur
- Maaltijdcheques t.w.v. 8 euro
- Ecocheques
- Woon-werkverkeer:
 - voetgangers- en fietsvergoeding t.w.v. 0.23 euro
 - volledige terugbetaling van openbaar vervoer
 - mogelijkheid tot fietsleasing
- Vakantiegeld in mei
- Eindejaarstoelage
- 35 verlofdagen en 14 feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Tweede pensioenpijler
- Opleidingsmogelijkheden
- Jaarlijkse activiteiten: nieuwjaarsreceptie, sportdag, afterwork enz.

Werktijden en -plaats

- Prestatiebreuk: 30u4/38 – vermindering van aantal uren bespreekbaar
- Werkplaats: OCMW, Gasthuisstraat 11, 2960 Brecht
- Werktijden: de administratie kent het systeem van glijtijden. Binnen de normale permanentieafspraken kan men zelf begin- en eindtijd bepalen.
Tijdens de volgende uren dient men aanwezig te zijn:
Maandag tot en met vrijdag: 09u00 – 12u00 en 13u30 – 16u00

Statuut

Contractuele functie van onbepaalde duur.

Vermoedelijke aanvangsdatum: zo snel als mogelijk.

Helemaal overtuigd?

Solliciteren kan via www.brecht.be/vacatures.

Bezorg ons je motivatiebrief en CV, samen met een kopie van jouw bachelor diploma en je rijbewijs B en een recent (max drie maanden oud) uittreksel uit het strafregister. Deze documenten dienen ons uiterlijk 24 september 2025 om 12u 's middags toe te komen.

Contactgegevens

📍 't Gemeentehuis, Gemeentepark 1, 2960 Brecht

✉️ sollicitaties@brecht.be

💻 <https://www.brecht.be/jobs-ondernemen/vacatures>

☎️ 03 203 20 12