

Leidinggevend teamcoach sociale zaken

(contract onbepaalde duur, voltijds of 4/5e, niveau B1-B3)

Turnhout is een groene, diverse en sterk groeiende centrumstad met meer dan 47.000 inwoners. Stad Turnhout heeft als ambitie om onze burgers, ondernemers en bezoekers een kwalitatieve, klantvriendelijke en correcte dienstverlening aan te bieden. Onze medewerkers vormen daarvoor de basis. Bouw onze stad mee uit tot een sterke stad die de uitdagingen van vandaag en morgen kan trotseren. Samen maken we Turnhout futureproof.



Je coacht graag een team en zoekt een job waarmee je maatschappelijk iets kan betekenen? Zoek dan niet verder want deze functie zou je op het lijf geschreven kunnen zijn.

Jouw missie? Je leidt en ondersteunt een administratief team van ongeveer acht personen. Dit team voert zowel frontoffice- als backofficetaken uit voor het OCMW en het Welzijnsونهاال. Het zorgt voor een warm onthaal, zowel telefonisch als fysiek, en ondersteunt de collega's van het Welzijnsونهاال op administratief vlak. Ze vormen ook het eerste aanspreekpunt voor Turnhoutenaren voor vragen rond bijvoorbeeld Mobitwin-ritten, taxicheques en onderwijscheques.

Je werkt op onze prachtige Welzijns-campus, gelegen op 100 meter van Turnhout-station.

www.welzijns-campus.be

Je taken

- Je staat in voor de dagelijkse coaching en aansturing van het administratief team OCMW/Welzijnsونهاال. Je bent de spilfiguur tussen deze taken en de coördinator van het Welzijnsونهاال.
- Je zorgt dat de dagelijkse werking steeds gegarandeerd is, bijvoorbeeld planning voorzien maar ook overleg met andere diensten over optimale werking.
- Je begeleidt je medewerkers en versterkt hen in de uitvoering van hun taak met het oog op een optimale dienstverlening.
- Daarnaast spring je mee in voor de eigenlijke werking indien nodig.
- Je fungeert als aanspreekpunt voor andere afdelingen waarmee de teams samenwerken.

Je talenten

- Je hebt de juiste persoonlijkheid en de vaardigheden om mensen aan te sturen en te coachen.
- Je hebt een can-do-mentaliteit en neemt vanuit die ingesteldheid spontaan het initiatief.
- Je koppelt sterke administratieve vaardigheden aan inzichten in processen en innovatieve ideeën.
- Je hebt het vermogen om de belangen van jouw team te verdedigen zonder daarbij de organisatiebelangen uit het oog te verliezen.
- Je bent sterk in communicatie; klantvriendelijk en duidelijk.
- Verandering schrikt je niet af. Verder voldoe je aan de basiscompetenties van lokaal bestuur Turnhout. Je bent klantgericht, goed in samenwerken, gericht op verbeteren, organisatiebetrokken en betrouwbaar.

Ons aanbod

- Een functie van onbepaalde duur (80-100%) op niveau Bv (B1-B2-B3) en de aanleg van een wervingsreserve.





- Je geïndexeerde brutomaandwedge bedraagt minimaal 3.030,88 euro voor een voltijdse functie. Dit kan hoger liggen. Relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kan je voor maximum 8 jaar meenemen. In dat geval bedraagt je voltijdse brutomaandloon 3.346,46 euro.
- Bijkomend worden diensten bij een andere overheid onbepaald meegenomen bij de vaststelling van de administratieve anciënniteiten. Schaalanciënniteit kan meegenomen worden indien bij een andere overheid gelijke of gelijkaardige functies binnen eenzelfde niveau en rang werden uitgeoefend.
- Wens je hierover meer informatie of een persoonlijke loonsimulatie, kan je Personeelspunt contacteren via selectie@turnhout.be. Bezorg ons je burgerlijke staat en aantal personen ten laste.
- Maaltijdcheques (8 euro/gewerkte dag) en ecocheques (voltijds: 100 euro)
- Fietsvergoeding (0.35 euro/km) of volledige terugbetaling van je abonnement openbaar vervoer, mogelijkheid tot fietsleasing
- Eindejaarstoelage, gratis hospitalisatieverzekering voor de werknemer en interessante tarieven voor gezinsleden, tweede pensioenpijler (= aanvullend pensioen bovenop het wettelijk pensioen)
- Kortingspas en gratis lidmaatschap van de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen, gratis toegang stedelijke musea, gratis lid bibliotheek Turnhout en gebruik van bepaalde sportfaciliteiten sporthal Stad Turnhout.
- Diverse kansen om jezelf verder te ontwikkelen door het volgen van opleidingen en studiedagen, deelname aan projecten, ...
- We zijn een organisatie die sterk inzet op een duurzame loopbaan en op een gezonde balans tussen werk en privé. We coachen medewerkers in hun loopbaan en bieden binnen een voltijdse werkweek van 38 uur glijdende werktijd, thuiswerk en een soepele vakantieregeling waarbij je als voltijdse medewerker jaarlijks recht hebt op 33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen.
- Wij volgen het verlostelsel van de publieke sector wat betekent dat je vanaf je indiensttreding recht hebt op betaalde vakantie a rato van de nog te presteren maanden van dat jaar.
- Gezondheid en welzijn op het werk vinden we heel belangrijk. Dat koppelen wij aan veel bewegen en samen toffe activiteiten doen.
- Deze functie is sterk gelinkt aan onze bereikbaarheidsmomenten. Onze standaardopeningstijden zijn tussen 8.45 uur en 17.00. Op dinsdagavond zijn wij tot 20.00 uur geopend. Wanneer de planning het toestaat, is het mogelijk om gebruik te maken van glijdende werktijd of thuiswerk.
- Plaats van tewerkstelling: Welzijns-campus Dr. Constant Janssen, Stationstraat 80, 2300 Turnhout.

Deelnemingsvoorwaarden

- Je beschikt minimaal over een bachelordiploma (of gelijkgesteld).
- Je bent bereid te werken op onze bereikbaarheidsmomenten.

Selectieprocedure

- De selectieprocedure bestaat uit volgende delen:
 - In een schriftelijke proef word je bevraagd over een aantal praktijkgerichte casussen. Zij gaan je kennis en vaardigheden na die je voor deze functie nodig hebt.
 - Diezelfde dag wordt ook de mondelinge proef georganiseerd. Je presenteert je casussen aan de selectiecommissie, gevolgd door een gedragsgericht interview.
 - De 2 hoogst gerangschikte geslaagde kandidaten worden vervolgens gecontacteerd door onze externe HR-partner Ascento voor de afsluitende psychotechnische proef.
Zodra de selectiecommissie het advies vanwege Ascento heeft besproken neemt ze haar finale beslissing.
- In de week na de inschrijvingstermijn ontvang je meer info over de selectieprocedure en data van de proeven.
- Om te slagen behaal je op elke proef minimaal 50% en in totaal 60%. De resultaten van de psychotechnische proef zijn adviserend voor de selectiecommissie. De topkandidaat krijgt de job aangeboden. De andere geslaagde kandidaten worden opgenomen in de wervingsreserve. Bij een toekomstige zelfde vacature contacteren we eerst de reserve. In dat geval moet je niet opnieuw de selectieproeven afleggen.





Interesse?

- **Solliciteren kan tot en met 17 december 2024 via jobs.turnhout.be.**
Nadien gaat de vacature automatisch offline. Bewaar tijdig een kopie.
- Vergeet zeker niet je motivatiebrief met aandacht voor je relevante kennis en ervaring, een kopie van je diploma en je actuele curriculum vitae toe te voegen.
- Heb je nog vragen over de functie-inhoud kan je Christel Jacobs, coördinator Welzijnsonthaal contacteren (+32 473 30 59 69 of christel.jacobs@welzijnsonthaal.be) of Lenneke De Jong (Coördinator kwaliteit, beleid en organisatie Sociale zaken (+32 474 94 75 80 of lenneke.dejong@turnhout.be) contacteren.
- Vragen over de selectieprocedure? Contacteer dan Personeelspunt.
- Turnhout verwelkomt iedereen en gaat voluit voor gelijke kansen en waardeert diversiteit. We selecteren kandidaten enkel op basis van hun competenties.

