

Inlichtingen- brochure vacature

PEDAGOGISCH COACH (m/v/x)

Graad B1-B3

Deeltijdse tijdelijke contractuele functie (0.8VTE)



Inhoud

Functie	3
Functiebeschrijving	3
Uurrooster	5
Loon en voordelen	5
Extralegale voordelen	5
Sollicitatieprocedure	6
Voorwaarden om deel te nemen	6
Voorwaarden bij aanwerving: toelatings - en aanwervingsvoorwaarden.....	6
Inhoud en verloop selectieproeven.....	6
Selectieprocedure	6
Data selectieprocedure	6
Inhoud proeven.....	6
Hoe solliciteren?.....	7
Contactgegevens.....	7

Functie

Functiebeschrijving

Pedagogisch coach

1/ Identificatiegegevens :

Functietitel :	Pedagogisch coach
Dienst :	Kinderopvang
Niveau:	B
Rang:	B1-B3

2/ Plaats in het organogram :

Rapporteert aan / krijgt leiding van : Coördinator buitenschoolse kinderopvang

3/ Doel van de functie :

De pedagogisch coach staat in voor de coaching en ondersteuning op de werkvloer van kinderbegeleiders in de buitenschoolse kinderopvang. De coach wordt ingezet voor competentieversterking van de kinderbegeleiders en het verhogen van de pedagogische kwaliteit. De pedagogische coach bewaakt de kwaliteit van het inclusieverhaal. Door op regelmatige basis actief mee te draaien in de werking, investeert de pedagogisch coach in een vertrouwensband waardoor coaching op een natuurlijke manier kan bestaan. Dit kan zowel aanvullend op de aanwezige ploeg begeleiders als door in te springen. Het coachen van medewerkers veronderstelt aanwezigheid op de werkvloer tijdens de openingsuren van de buitenschoolse kinderopvang. Op schooldagen is dit voor- en naschools.

4/ Resultaatsgebieden:

- **Coachen van de begeleiders op de werkvloer in het kader van pedagogische vaardigheden zoals:**
 - Begeleiders helpen in het signaleren van knelpunten en/of hiaten in hun werkzaamheden, kennis en vaardigheden in relatie tot het pedagogische beleid en achterhalen van de coachingsbehoeften.
 - Opstellen van een (individueel/groepsgericht) coachingsplan en/of faciliteren in het opstellen daarvan.
 - Bijdragen aan de kwaliteitsverbetering door het coachen, ondersteunen en adviseren van medewerkers bij de begeleiding van de kinderen (ook in complexe situaties). Afhankelijk van de situatie begeleidend, stimulerend of interveniërend optreden..
 - Bewaken van de pedagogische kwaliteit van het functioneren van medewerkers en dit bespreken met de leidinggevende.
 - Ondersteunen van nieuwe medewerkers in het toepassen van de visie.
 - Aanzetten van de begeleiders tot zelfreflectie en oplossingsgericht denken.
 - Een aanspreekpunt zijn voor en ondersteunen van vrijwilligers op de werkvloer.
- **In samenwerking met de verantwoordelijke en het team een pedagogische visie ontwikkelen en uitwerken in de praktijk zoals:**
 - Advies bieden voor verbetering van het gehanteerde beleid.
 - Signalen vanop de werkvloer vertalen naar noden voor beleidsvorming of -bijsturing.
- **Verder uitbouwen van toegankelijke kinderopvang en activiteiten zoals:**

- Handelen en rapporteren op basis van het bestaande inclusiebeleid.
- Opvolgen van de ontwikkeling van alle met bijzondere aandacht voor diverse uitdagingen zoals extra zorgnoden, kwetsbare thuissituatie, hoge drempels t.a.v. taal, gender,...
- Ondersteunen en begeleiden van de medewerkers in de dagelijkse werking rond diverse thema's door middel van observaties, vormingen, gesprekken, ...
- Welkomstgesprekken en opvolggesprekken met ouders van kinderen met een specifieke zorgbehoefte inplannen en voeren.
- Coaching van partners binnen het BOA-verhaal binnen het daarvoor voorziene kader.
- **Instaan voor een goede communicatie zoals:**
 - Onderhouden van dagelijkse oudercontacten en beantwoorden van pedagogische vragen van ouders en hen eventueel doorverwijzen.
 - Bevorderen van de ouderbetrokkenheid.
 - Fungeren als aanspreekpunt bij zorgoverleg.
- **Verrichten van het nodige studiewerk met betrekking tot het werkveld zoals:**
 - Opvolgen van de relevante vakliteratuur, regelgeving en wetgeving.
 - Bijwonen van de nodige opleidingen en de opgedane kennis integreren in de dagelijkse werksituatie.
 - Constructief bijwonen van het teamoverleg (leidinggevende – pedagogisch coaches).
 - Leiden intern zorgoverleg.

Deze functiebeschrijving is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.

5/ Competenties :

5a/ Gedragscompetenties

- **Samenwerken: samenwerking bevorderen**
Je bevordert en onderhoudt de samenwerking.
- **Klantgerichtheid: proactieve klantgerichtheid**
Je onderzoekt actief wensen en noden van klanten en stemt de dienstverlening van de organisatie erop af.
- **Integriteit: regels, ethiek bewaken**
Je waakt over de naleving van afspraken, regels en ethiek en stuurt bij waar nodig.
- **Organisatiebetrokkenheid: doelstellingen van het bestuur mee realiseren**
Je werkt actief mee aan het bereiken van de doelstelling van het lokaal bestuur.
- **Flexibiliteit: het gedrag aanpassen in functie van de situatie waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van het vooropgestelde doel.**
Je blijft soepel en doelgericht functioneren bij onbekende, nieuwe situaties.
- **Empathie: rekening houden met anderen**
Je houdt rekening met door anderen geuite gedachten, gevoelens, behoeften en verwachtingen.
- **Coachen: ontwikkelingsgericht coachen van medewerkers**
Je biedt medewerkers hulp en steun bij het ontwikkelen van de gewenste gedragsvaardigheden en lange termijnontplooiing van anderen.
- **Mondelinge communicatie: communiceren naar groepen/doelgroepen**
Je communiceert vlot met verschillende doelgroepen.
- **Kwaliteitsgerichtheid: de kwaliteit van processen bewaken**
Je bewaakt de kwaliteit voor de organisatie en bouwt kwaliteit in je processen.

- **Taakuitvoering en werkorganisatie: eigen werk organiseren**
Je plant en organiseert het eigen werk.

5b/ De voornaamste vaktechnische competenties

- Kennis van en voeling met kinderen en hun leefwereld.
- Kennis over het omgaan met kinderen met een specifieke zorgbehoefte.
- Inzicht in de opvoeding en ontwikkeling van kinderen.
- Kennis van de administratieve softwaretools.

Uurrooster

Wekelijkse arbeidsduur: 30.4/38 – je bent één dag in de week vrij, deze wordt gekozen in overleg met je leidinggevende.

	Glijtijd	Totaal uren
Maandag	6:00 – 23:00	7u36
Dinsdag	6:00 – 23:00	7u36
Woensdag	6:00 – 23:00	7u36
Donderdag	6:00 – 23:00	7u36
Vrijdag	6:00 – 23:00	7u36
Totaal		30.4u

Loon en voordelen

De bezoldiging gebeurt op basis van salarisschaal B1-B3 .

Relevante beroepservaring in de privésector kan voor maximum 18 jaar meegerekend worden en relevante ervaring die gepresteerd werd bij een andere overheid kan onbeperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit. Om je een concreet beeld te geven van het bruto aanvangsloon, in de loonschaal B1, vind je hieronder een aantal loonsimulaties op maandbasis (voor 4/5 betrekking):

Bruto aanvangsloon op maandbasis met 0 jaar ervaring: 2.522,59 euro
 Bruto aanvangsloon op maandbasis met 10 jaar ervaring: 2.857,40 euro
 Bruto aanvangsloon op maandbasis met 18 jaar ervaring: 3.138,82 euro

Extralegale voordelen

- Vakantie: 35 dagen op jaarbasis (bij een voltijdse tewerkstelling) en 14 feestdagen
- Maaltijdcheques van € 8 (eigen bijdrage € 1.09)
- Hospitalisatieverzekering
- Ecocheques
- Fietsvergoeding aan € 0.37 / km
- Volledige tussenkomst in trein- en busabonnement voor woon-werkverkeer
- Uitgebreide kortingen bij diverse partners via [gsd-v](#) ([PlusPas](#), vakanties, bioscoop, pretparken, ...)
- Glijdend uurrooster
- Mogelijkheid tot fietsleasing

- Ruime keuze in opleidingsaanbod

Sollicitatieprocedure

Voorwaarden om deel te nemen

Voorwaarden bij aanwerving: toelatings – en aanwervingsvoorwaarden.

De aanwerving – en toelatingsvoorwaarden voor pedagogisch coach zijn als volgt vastgesteld:

- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis;
- Houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot het niveau B;
- Aantoonbare pedagogische competenties of relevante ervaring binnen de kinderopvang hebben;
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie;
- Beschikken over rijbewijs B;
- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor men solliciteert;
- Slagen voor de selectieprocedure.

Laatstejaarsstudenten leggen een studiebewijs en verklaring voor dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij het bestuur.

Inhoud en verloop selectieproeven

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een persoonlijkheidsvragenlijst en een gestructureerd sollicitatiegesprek.

Data selectieprocedure

De data van de proeven worden later nog meegedeeld.

Inhoud proeven

Volgende selectietechnieken worden gebruikt:

b. Een persoonlijkheidsvragenlijst: een op de functie en werkomgeving gerichte persoonlijkheidsvragenlijst waarvan de resultaten gelden als informatie bij het mondeling gedeelte.

c. Een gestructureerd sollicitatiegesprek (100p): evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring en van zijn interesse voor het werktein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd. Dit kan onder meer worden gemeten via het geven van een presentatie van één of meer cases na voorbereiding thuis of ter plaatse.

Om te slagen moeten de kandidaten voor elke selectietechniek die resulteert in een beoordeling op punten minstens vijftig procent behalen en minstens vijftig procent in totaal.

Hoe solliciteren?

Je bezorgt ons uitsluitend digitaal via eeklo.be/vacatures volgende documenten:

- Motivatiebrief
- CV
- Diploma dat toegang geeft tot het niveau B (bachelor)
- Kopie van het rijbewijs B
- Recent uittreksel uit het strafregister model 596.2 (contact met minderjarigen – niet ouder dan 1 maand)

Opgelet: vraag tijdig je uittreksel uit het strafregister aan bij je stad of gemeente.

Alle gevraagde documenten dienen ingeleverd te zijn ten laatste op **23 augustus 2026**. Later ingediende kandidaturen zijn ongeldig.

Contactgegevens

Twijfel je of maak je graag eerst kennis met de werkomgeving en onze cultuur vooraleer je solliciteert? Dat kan! Neem contact op met ons en we zorgen voor een vrijblijvende afspraak.

Voor alle bijkomende inlichtingen kan je terecht bij:

Personeelsdienst
Industrielaan 2, 9900 Eeklo
09/218.28.76
jobs@eeklo.be