

Poetskracht

Algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport - entiteit Gemeenschapscentra

Tewerkstellingsstatuut: **Geco vervangingsovereenkomst** Werkregime: **halftijds**

Locatie: **GC De Vaartkapoen – Sint-Jozefstraat 14 –**

1080 Sint-Jans-Molenbeek

Waar werk je?

Jij komt terecht bij GC De Vaartkapoen, het gemeenschapscentrum in Sint-Jans-Molenbeek. De gemeenschapscentra zetten zich met hart en ziel in voor de ontmoetings- en ontplooiingskansen van alle Brusselaars die aansluiting zoeken bij de Nederlandstalige gemeenschap. De gemeenschapscentra laten de stem van deze Brusselaars horen en doen actief en met succes aan **gemeenschapsvorming**.

GC De Vaartkapoen (VK) is een experimenteel gemeenschapscentrum en concertzaal met een focus op Muziek, Molenbeek en Maatschappij. De VK evolueerde van een iconische muziektempel tot een brede muziekwerking die kansen biedt aan nieuw talent. Ook stimuleert het centrum co-creatie met de bewoners van Molenbeek en biedt het een safe space voor kwetsbare groepen. De VK zet zich al meer dan 35 jaar in voor Molenbeek en de muziekwereld. Samen met haar partners blijft de VK werken aan een positieve, inclusieve groei van Molenbeek.

Wat doe je?

Als poetskracht ben je verantwoordelijk voor de orde en netheid van alle ruimten van het gemeenschapscentrum.

Opdrachten

- Je bekijkt jouw takenlijst aan het begin van de dag en bespreekt deze, indien nodig, met je leidinggevende.
- Je poetst burelen, lokalen, sanitair, meubilair, deuren, ramen ...
- Je voert extra schoonmaakwerk of grotere onderhoudsbeurten uit.
- Je maakt vuilbakken en papierbakken leeg in de lokalen.
- Je verzamelt, sorteert en wast linnengoed.
- Je houdt het eigen lokaal en de opbergruimte voor poetsmateriaal proper, je houdt de voorraad in het oog van het poetsmateriaal, de onderhoudsproducten en het hygiënisch materiaal, je vraagt bestellingen aan wanneer nodig.
- Je springt in bij werkoverlast of wanneer je collega's afwezig zijn. Je voert ook andere, uitzonderlijke taken uit (volgens de omstandigheden), bv. meehelpen en opdienen bij recepties of andere gelegenheden.
- Je voert kleine administratieve taken uit, bv. controlelijsten van lokalen en sanitair paraferen, opdrachtbladen bijhouden, de voorraadbladen voor onderhoudsproducten en hygiënisch materiaal bijhouden.
- Je onthaalt bezoekers en klanten, je luistert goed naar welke vragen ze stellen en beantwoordt deze vragen zo snel mogelijk of je verwijst door op een correcte manier.

Wie zoeken we?

Je hebt maximaal een diploma van het lager secundair onderwijs.

Competentieprofiel

Waardegebonden competenties die we van iedereen verwachten

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

Competenties en vaardigheden verbonden aan het tewerkstellings-niveau D

Interactief gedrag

- mondeling vaardig zijn
- samenwerken

Probleemoplossend gedrag

- resultaatgericht werken
- flexibel reageren
- nauwkeurig en met zin voor orde en netheid werken

Belangrijke vaardigheden voor deze functie

- je weet hoe je welke materialen moet onderhouden
- je kent de onderhoudsproducten en verschillende soorten doekjes
- je kan veilig werken en neemt je verantwoordelijkheid op
- je bent klantvriendelijk
- je kan zelfstandig werken
- je bent bereid om af en toe 's avonds en in het weekend te werken in functie van de activiteiten in het GC

Herken je jezelf in dit profiel? Stel je dan zeker kandidaat!

Aanwervingsvoorwaarden

Geco gerechtigd zijn. (referentienummer vacature = 4211959)

Om in aanmerking te komen voor het geco-statuut moet je binnen het Brussels hoofdstedelijk gewest wonen **én**

- 6 maanden ingeschreven zijn als niet-werkende werkzoekende gedurende het jaar dat de aanstelling vooraf gaat;
- **of** 1 dag volledig uitkeringsgerechtigd zijn, indien u ouder bent dan 40 jaar;
- **of** reeds werken binnen een geco-contract.

Wat krijg je in ruil?

- Halftijdse (50%) geco-vervangingsovereenkomst met ingang vanaf 1 februari 2024.
- Loonschaal D121 - technisch assistent.
- Een mooi loonpakket in overeenstemming met je niveau, 17,5 vakantiedagen op jaarbasis, maaltijdcheques, gratis woon-werkverkeer (ook MIVB-abonnement) en ruime vormingsmogelijkheden.
- Aanvullend pensioen via 2e pensioenpijler.

Hoe solliciteer je?

Vul [het registratieformulier](#) volledig en correct in. Solliciteren kan **tot en met dinsdag 2 januari 2024**.

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	dinsdag 2 januari 2024	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/17825-74
Selectiegesprek	op 11 januari 2024	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacquainlaan 135 te 1000 Brussel. Als je geselecteerd wordt voor het gesprek, krijg je nog een uitnodiging.
Startdatum (bij voorkeur)	donderdag 1 februari 2024	

Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Vanessa Van Damme	jobs.vgc@vgc.be of 0493 31 41 03
De functie zelf	Veerle Vaes	veerle.vaes@vgc.be of 0490 67 74 01
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		www.vgc.be