**Vacature team jongeren**

**TEAM JONGEREN,** Cultuur en Samenleven Dilbeek vzw, stroom Vrije Tijd (Groep Dilbeek), **werft aan**

**Jongerenwerker Vrije Tijd (m/v/x) met focus op bibliotheekwerking en teamondersteuning
(A2 – halftijds – onbepaalde duur)**

Team Jongeren gaat aan de slag met de talenten, ideeën, interesses, noden en vragen van jongeren in Dilbeek. Wil jij hier graag deel van uitmaken en heb je zin om met en voor jongeren in de vrije tijd in Dilbeek te werken? Als jongerenwerker werk je, samen met de jongeren en het team, aan een vrijetijdsbeleid, -infrastructuur en -aanbod dat hen ondersteunt, engageert, informeert, inspireert en stimuleert.

Functieomschrijving:

* Het voorbereiden en organiseren van een aanbod (collectievorming) en werking inzake literatuur, games, film, muziek op maat van jongeren
* Het uitvoeren van specifieke bibtaken (invoeren collectie, balietaken, rondleidingen met scholen)
* Het ontwikkelen van activiteiten en projecten met en voor jongeren in en m.b.t. de bibliotheek (projecten rond gaming, studenten, digitalisering, …)
* Het uitbouwen van een netwerk met jongeren die lezen, gamen, …, met studenten, leerlingen en leerkrachten, …
* Actief meewerken aan de optimalisatie van de teamwerking, de samenwerking met collega’s en het ondersteunen van de teamprocessen

Profiel

* Je kent de leefwereld van jongeren, je hebt ervaring in het werken met jongeren in de vrije tijd, volgt gepassioneerd wat jongeren in de vrije tijd en maatschappij doen en werkt graag in de vrije tijd van jongeren
* Je hebt ervaring met participatief en co-creatief werken en met het werken met vrijwilligers
* Je hebt kennis en interesse in literatuur / cultuur
* Je hebt voeling met de werking van een bibliotheek
* Je kan zowel zelfstandig als in teamverband werken
* Je bent klantvriendelijk: open houding, benaderbaar, proactief, geeft tips, …
* Je bent vlot in het leggen van contacten, het netwerken en het verbinden van mensen
* Je bent stressbestendig
* Je bent creatief
* Je bent snel vertrouwd met nieuwe en specifieke softwareprogramma’s voor zaalverhuur, ticketverkoop, bibliotheekbeheer, …
* Je beschikt over administratieve vaardigheden
* Je bent respectvol naar collega’s en externen
* Je bent vertrouwd met sociale media
* …

Voorwaarden

* Houder zijn van een diploma secundair onderwijs of gelijkgesteld
* Vlot gebruik van Office-programma’s en internet
* Rijbewijs B is een pluspunt of bereid zijn een rijbewijs te behalen op korte termijn
* Recent uittreksel (niet ouder dan 3 maanden) uit het strafregister (model 2)
* Je slaagt in een selectieprocedure (schriftelijke en mondelinge proef)

Wij bieden

* Een contract van onbepaalde duur (halftijds)
* Een verloning volgens PC 329.01 in loonschaal A2 (min bruto voltijds = € 1910,92)
* Relevante anciënniteit komt in aanmerking
* Extralegale voordelen: maaltijdcheques, tussenkomst woon-werkverkeer, hospitalisatie- en groepsverzekering

Interesse

Bezorg het inschrijvingsformulier, je motivatiebrief, een kopie van vereiste diploma’s en een recent (niet ouder dan 3 maanden) uittreksel uit het strafregister (model 2) via mail aan: sollicitatie@dilbeek.be en dit uiterlijk op 31.08.2019 (de ontvangstdatum van het e-mailbericht geldt als bewijs).

**Voldoe je aan de voorwaarden, ontvang je op 6 september de schriftelijke proef, welke je thuis mag uitwerken tot 8 september. De mondelinge proef zal doorgaan op 24 september. De uitnodiging voor de mondelinge proef ontvang je op 20 september, na verbetering en selectie van de schriftelijke proeven.**

Bij vragen, neem contact op met Sven Van Cauwenberge (02/466 20 30) of sven.vancauwenberge@dilbeek.be