

De provincie Antwerpen is voortdurend op zoek naar enthousiaste en competente medewerkers. Hun kwaliteiten zijn belangrijker dan leeftijd, geslacht, etnische afkomst of handicap. Momenteel organiseren wij een selectieprocedure bij aanwerving/bevordering/interne mobiliteit/externe mobiliteit voor de functie van **educatief communicatief coördinator** voor het **APB Documentatiecentrum Atlas** binnen het **Departement Economie, Streekbeleid en Europa**. Je zal werken op volgend adres: *Carnotstraat 110 te 2060 Antwerpen met bijfiliaal op de Grote Markt 44 te 2300 Turnhout.*

We nemen een vergelijkende selectieprocedure af waarbij we de laureaat een voltijdse contractuele functie met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur aanbieden. De overige geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve die gedurende drie jaar geldig blijft. Gedurende deze periode worden alle gegevens van de geslaagde kandidaten bewaard. We zullen uit deze wervingsreserve putten voor eventuele toekomstige vacatures bij de Provincie of de Autonome Provinciebedrijven (APB's).

Wie zijn wij?

Het APB Documentatiecentrum Atlas (docAtlas) is een **pedagogisch en intercultureel leercentrum voor het onderwijs**.

DocAtlas zet zich in voor de **bevordering van gelijke onderwijskansen**. Daar hoort ook het bevorderen van de gekwalificeerde uitstroom van leerlingen en de (brede) toeleiding naar de arbeidsmarkt bij. Leraren op zoek naar leermiddelen Nederlands voor anderstaligen of naar materialen om met de klas of- school te werken rond (wereld)burgerschap, sociale vaardigheden en het leren omgaan met diversiteit zijn onze belangrijkste doelgroep. DocAtlas maakt deel uit van het provinciaal flankerend onderwijs- en arbeidsmarktbeleid. Bij docAtlas kunnen klanten tijdens de openingsuren o.m. het aanbod aan boeken, leermiddelen en spelmateriaal verkennen en uitlenen. Ze krijgen daarbij hulp en advies van de documentalist(en). DocAtlas organiseert ook verschillende leeractiviteiten voor leerkrachten om hun deskundigheid te bevorderen.

Meer informatie over het APB Documentatiecentrum Atlas (docAtlas) vind je op www.provincieantwerpen.be.

Wat zal je doen?

Als educatief consulent bestaat je takenpakket uit 2 grote luiken:

Educatief luik:

- je bent het **1^e aanspreekpunt voor het educatief aanbod** van docAtlas. Dit educatief aanbod omvat al onze leeractiviteiten voor de doelgroep
- je initieert vormingen en nieuwe leeractiviteiten
- je coördineert en plant het volledige leeraanbod van docAtlas over het hele schooljaar in overleg met collega's
- je zorgt daarbij voor een vlotte en kwalitatieve implementatie en een goede spreiding van het aanbod
- je evalueert regelmatig het aanbod en stuurt bij waar nodig
- Je **communiceert zowel intern als extern over ons leeraanbod** en houdt daarbij een oogje op de logistieke noden en stemt dit tijdig af met de logistieke medewerkers

en procedures

- je **houdt voeling met je collega's** en stemt met hen af bij specifieke thematische vormingen of leeraanbod zodat de link met de materialen in de bib maximaal gelegd wordt.

Communicatief luik:

- je coördineert en beheert alle communicatiekanalen van docAtlas en zorgt voor een actuele en up to date communicatie van alle aspecten van onze werking naar onze klanten en andere stakeholders. (Onze instrumenten daarvoor zijn een 2-maandelijks elektronische nieuwsbrief, website, flyers en affiches, sociale media, jaarverslag)
- je voert **specifieke communicatie-taken** uit inherent aan ons leercentrum: je trekt aanwinstenlijsten uit het bibliotheekstelsel en maakt deze op, je stimuleert het gebruik van ons aanbod op verschillende (creatieve) manieren, ook digitaal, je communiceert tijdig sluitingsdagen en andere publieksaankondigingen, je voert mee promotie voor docAtlas: zo zal je o.a. op beurzen en stands staan. Logischerwijze sla je de digitale wereld niet over
- je bouwt in samenwerking met en onder supervisie van de leidinggevende zowel **een intern als een extern communicatiebeleid uit**
- je **vertegenwoordigt docAtlas op het communicatieforum** van het provinciebestuur
- samen met je collega's zorg je mee voor **promotie** en zorg je ervoor dat de bibliotheek visueel aantrekkelijk is en dat we wervende promotiematerialen kunnen inzetten

Algemene taken:

- je neemt vanuit je functie je deelverantwoordelijkheid op bij het **uitvouwen van de collectieve strategie "transitie van documentatiecentrum naar leercentrum"**. Je gebruikt daarbij je didactische vaardigheden bij het begeleiden van groepen in de door docAtlas aangeboden leeractiviteiten
- je bouwt **expertise** op en volgt de ontwikkelingen in de bibliotheek-, onderwijs- en andere relevante sectoren op door o.a. studiedagen, vakliteratuur, uitwisselingen, ... Daarbij maak je optimaal gebruik van deze kansen om nieuwe contacten te leggen en bestaande te verstevigen met als doel **het netwerk van docAtlas te versterken**.
- je ondersteunt het documentalistenteam en **bouwt mee aan de publiekswerking van docAtlas**. Een noodzakelijke component daarbij is de baliepermanentie in de bibliotheek. Dat houdt o.m. in dat je klanten actief helpt in hun zoektocht naar geschikte materialen, hen hierover advies geeft en het leenproces administratief opvolgt
- je werkt vanuit jouw specifieke invalshoek mee aan het project rubrieksindeling bij het herdenken en promoten van de achtergrondcollecties volgens de nieuwe opdracht van docAtlas
- je neemt deel aan **collectieve teamtaken en -overleg**

Wie ben jij?

Als educatief consultant ben je sterk in onderstaande **gedragscompetenties**:

- **klantgerichtheid**: je onderzoekt actief de noden van onze klanten en onderneemt acties om de dienstverlening naar klanten te optimaliseren
- **zin voor kwaliteit**: je gaat actief op zoek naar mogelijkheden om de kwaliteit van je werk te verbeteren
- **mondelijke en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid**: je communiceert vlot mondeling en schriftelijk met onze verschillende doelgroepen
- **didactische vaardigheden**: je kan enthousiasmeren met behoud van helderheid en structuur, om competenties van anderen te ontwikkelen
- **samenwerken**: je stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit
- **overtuigingskracht**: je overtuigt door inhoud en aanpak
- **netwerken**: je legt nieuwe contacten die voor de eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn
- **creativiteit**: je bent vernieuwend en origineel in je aanpak
- **flexibel gedrag**: je past je gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter te kunnen bereiken
- **initiatief**: je neemt het initiatief om structurele problemen binnen het eigen takendomein op te lossen
- **plannen en organiseren**: je plant en organiseert grote en moeilijke taken, opdrachten, oplossingen op korte termijn die onderhevig zijn aan onvoorziene omstandigheden en die eventueel concrete repercussies hebben voor anderen

Je beschikt hiernaast ook over volgende **kenniscompetenties**:

- pedagogische en didactische inzichten
- een vlotte pen
- kennis van Adobe CQ en van Adobe Indesign zijn een plus, evenals van Campaign Monitor en google analytics.
- kennis van andere tools die communicatie kunnen ondersteunen zoals bv. Canva en Trello zijn een pluspunt
- vlotte omgang met sociale media
- kennis van en ervaring met bibliotheeksystemen, bij voorkeur Brocade
- kennis van moderne informaticatoepassingen zoals Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- je kan vlot Engelse teksten lezen en begrijpen en je kan je, zowel mondeling als schriftelijk, goed uitdrukken in het Engels

Bijkomende troeven: onderstaande kennis of ervaring vormen een voordeel:

- je komt uit het onderwijs of hebt voeling met het onderwijsveld en/of educatieve materialen en leerprocessen (de doelgroep bestaat hoofdzakelijk uit leerkrachten)
- je hebt een passie voor educatieve materialen en wil dat ook overbrengen bij de doelgroep
- je hebt kennis van en/of ervaring in het bibliotheekwezen en met bibliotheeksystemen
- je hebt kennis van en/of ervaring met Nederlands voor anderstaligen en/of met welzijnsthema's in de school (o.m. omgaan met diversiteit)

Bijkomende aandachtspunten:

- je bent bereid om sporadisch te werken vanuit de docAtlas-vestiging te Turnhout (max. 1 dag per week, goed bereikbaar met openbaar vervoer)
- je bent bereid om jezelf in te werken in het bibliotheekwezen en je bent bereid om regelmatig opleidingen te volgen

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van minimum een bachelordiploma.

Bevorderingsvoorwaarden

- je bent titularis van een graad van rang Cx of Cv;

- je hebt tenminste 4 jaar niveauanciënniteit in een graad van rang Cx of Cv, schalen C4-C5 of C1-C3;
- als de functie een beschermde titel betreft of een specialisatie die een diploma vereist, dien je te voldoen aan de diplomaverreichte die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
- je bent aangesteld vanuit een volwaardige vergelijkende selectieprocedure

Ben je statutaire medewerker, dan behoud je je statutaire ambt in het APB.

Voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit

Interne mobiliteit blijft een horizontale beweging, zodat voor deze functie in rang Bv enkel medewerkers met salariëring in schalen B1-B2-B3 zich kandidaat kunnen stellen;

Voorwaarden:

- je bent statutair of contractueel aangesteld vanuit een vergelijkende selectieprocedure of hebt een contract van onbepaalde duur
- je hebt een minimale graadanciënniteit van één jaar

Aan deze voorwaarden moet voldaan zijn bij de uiterste inschrijvingsdatum.

Voorwaarden voor externe personeelsmobiliteit (als je werkt bij de Provincie Antwerpen of een andere overheid):

Ben je personeelslid van de Provincie Antwerpen, een ander Autonoom Provinciebedrijf (APB) verbonden aan provincie Antwerpen en voldoe je aan de voorwaarden van interne mobiliteit of de bevorderingsvoorwaarden zoals ze in de vacature omschreven staan dan kan je deelnemen aan deze selectieprocedure.

Kijk naar het gedeelte 'aanwervingsvoorwaarden: diploma- en ervaringsvereisten' als je niet in aanmerking komt voor de bevorderingsvoorwaarden of voor de voorwaarden voor interne en externe personeelsmobiliteit.

Wat bieden wij jou?

Geïndexeerd loon

Je start in salarisschaal B1: het bruto maandsalaris ligt tussen € 2460,78 en € 3321,34

Na 4 jaar anciënniteit ga je over naar salarisschaal B2: het bruto maandsalaris ligt tussen € 2859,06 en € 3762,29

Na 18 jaar anciënniteit ga je over naar salarisschaal B3: het bruto maandsalaris ligt tussen de € 3790,74 en € 4146,34

Bij je aanwerving gaan we na hoeveel jaar relevante ervaring (en anciënniteit bij onze of andere overheden) je in eerdere functies hebt opgebouwd. Die ervaring wordt meegenomen in de berekening van je bruto salaris.

Bekijk onze [loonsimulator](#) om een gedetailleerde inschatting te maken van je bruto- en netto maandsalaris.

Extralegale voordelen

- gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid gezinsleden aan voordelige voorwaarden aan te sluiten
- maaltijdcheques van 7 EUR
- gratis openbaar vervoer voor verplaatsing van en naar het werk
- fietsvergoeding
- 35 dagen jaarlijkse vakantie (a rato van het aantal gepresteerde maanden)

- extra legaal pensioen voor contractuele functies
- diverse opleidingsmogelijkheden
- personeelskring met uitgebreide sportieve, sociale en familiale activiteiten
- glijdende werkuren

Welke stappen zal je doorlopen in de selectieprocedure?

Cv-screening

De selectieprocedure wordt voorafgegaan door een cv-screening. De HR-medewerker screent de binnengekomen cv's, in samenspraak met de selectiejury, op volgende criteria:

- diploma (onderwijs, bibliotheekwezen of in een humane richting)
- ervaring in bibliotheekwerking en/of communicatie en/of onderwijs
- persoonlijke motivatie

We laten maximum 10 kandidaten toe tot het volgende selectieonderdeel.

Opdracht ter plaatse

Er wordt een opdracht, toegespitst op de vereiste competenties en eventueel vergezeld van een infopakket aan de kandidaten gegeven. Hierbij wordt aan de kandidaten de nodige voorbereidingstijd op de dag van het interview gegeven om deze opdracht aansluitend toe te kunnen lichten aan de selectiejury.

Presentatie opdracht en competentiegericht interview

De presentatie van de opdracht wordt gevolgd door een interview met betrekking tot het profiel en de taakomschrijving van de functie, de verworven vaardigheden, evenals de motivatie en de affiniteit met het werkterrein.

Het interview zal plaatsvinden in het Provinciaal Documentatiecentrum Atlas (Carnotstraat 110, 2060 Antwerpen) op **5 juni 2019**.

Eindselectie

De selectiejury gaat over tot een grondige beoordeling van de kandidaten en stelt de eindrangschikking op. De eindrangschikking wordt gemotiveerd en onderbouwd op basis van de presentatie van de opdracht en het competentiegericht interview.

Hoe stel je je kandidaat?

Surf naar www.provincieantwerpen.be. Selecteer deze functie en dien je kandidatuur (laad je motivatiebrief en cv op in één document) **uitsluitend online en uiterlijk 26 mei 2019 in. Zorg er zeker voor dat je een motivatiebrief schrijft waarin je aantoont dat jij de persoon bent waarnaar wij op zoek zijn.**

Ben je als persoon met een handicap erkend bij de VDAB? Dien dit bewijs dan mee in met je kandidatuur.

Voor meer inlichtingen over de selectieprocedure kan je terecht bij mevrouw Els Van Migerode, consulent werving en selectie (tel. 03 240 64 23 of via email els.vanmigerode@provincieantwerpen.be).

Voor meer inlichtingen over de functie zelf kun je terecht bij mevrouw Isabelle Vandenberg, diensthoofd APB Documentatiecentrum Atlas (tel. 0498 11 55 99 of 03 338 71 61 of email: isabelle.vandenberg@provincieantwerpen.be).