



## Ondersteunende collega Beleid & Organisatie gezocht!

50% (18u) – contract van 1 jaar, met kans op verlenging

Samen1Plan Gent-Scheldekracht is een **intersectorale samenwerking** tussen jeugdhulpverlenende diensten onderling én tussen jeugdhulp en nulde- en eerstelijnsdiensten in Gent en Scheldekracht. Ontstaan in 2018 als **1gezin1plan-project**, bevinden we ons momenteel in een proces richting structurele regelgeving. Als jonge en dynamische organisatie met veel betrokken partners, willen we op een rustige en kwaliteitsvolle manier omgaan met de voortdurende dynamiek die hiermee samengaat.

Voor onze werking zoeken we een **gestructureerde, proactieve en flexibele** collega die diverse ondersteunende taken opneemt, waardoor de huidige Samen1Plan-omkadering zich opnieuw meer kan richten op inhoud en impact.

### Wie zoeken we?

We zoeken iemand met een warm hart voor maatschappelijke thema's, die houdt van opvolg-, orderings- en zoekwerk zowel op inhoudelijk als organisatorisch en financieel vlak.

- Je bent schriftelijk en mondeling sterk.
- Je brengt informatie uit verschillende bronnen samen, maakt complexiteit overzichtelijk en werkt nauwgezet met oog voor detail en samenhang.
- Je denkt probleemoplossend, neemt initiatief en beweegt flexibel mee met feedback en veranderende noden.
- Je gaat zorgvuldig en betrouwbaar om met gegevens en informatie.
- Je houdt van transparante communicatie en draagt bij aan een positieve teamsfeer.
- Je kan goed overweg met Excel en Google Workspace.
- Je bent stressbestendig en hebt een constructieve kijk op werk en leven.

**Diploma:** hoger of universitair onderwijs.

- Sociaalwetenschappelijke opleiding is een plus, maar niet vereist.
- Affiniteit met de sociale sector en gezinnen, kinderen, jongeren in maatschappelijk kwetsbare situaties is essentieel.

### Welke opdrachten neem je op?

#### 1. Structuur & documentbeheer

- Je brengt orde, overzicht en samenhang in de informatie en documenten van het netwerk en het team.
- Google Drive: documenten structureren, opschonen, naamgeving en versies afstemmen, ...
- Kaders en documenten: kwaliteitskader up-to-date houden, kaders verbinden, kernteksten actueel houden.

## 2. Financiële ondersteuning & opvolging

- Jaarlijks financieel overzicht en projectbudgetten mee helpen opmaken en tussentijds opvolgen.
- Financiële info overzichtelijk weergeven zodat gefundeerde beslissingen kunnen worden genomen in functie van de continuïteit van de werking.

## 3. Ondersteuning van een aangename en vlot functionerende werkomgeving

- Instaan voor materiaalbeheer en aankopen, binnen afgesproken budgetten.
- Signaleren en opvolgen van kleine herstellingen, onderhoud en praktische klussen (contact met leveranciers, planning, opvolging).
- Afspraken maken en opvolging doen van de poetsploeg.

## 4. Organisatorische & rapporterende ondersteuning

- Team- en netwerkactiviteiten mee organiseren (praktisch en logistiek ondersteunen).
- Voorbereiden van de jaarlijkse rapportering naar de Vlaamse overheid.

### Waar word je tewerkgesteld?

- Bij het **VrijCLB Regio Gent/TOPunt**. TOPunt is de kernpartner van Samen1Plan.
- Je wordt onderdeel van het **Samen1Plan-team**, waar jeugdhulpverleners en enkele omkaderende functies, vanuit diverse organisaties, met elkaar samenwerken.
- Je werkt nauw samen met het omkaderend team van Samen1Plan.
- Je werkplek bevindt zich op de **Samen1Plan-teamlocatie te Gentbrugge**.

### Weekplanning:

- Halftijds (50% / 18u).
- Werkdagen in onderling overleg te bepalen.

### Wat bieden wij?

- Een boeiende en gevarieerde job in een fijn en professioneel team.
- Verloning en vakantieregeling volgens departement onderwijs:
  - Salarisschaal 333 (bachelor) of 542 (master), volgens diploma.
  - Een ruim aantal verlofdagen.
- Halftijdse tewerkstelling (50%, 18u) voor 1 jaar, met kans op verlenging.
- Glijdende werkuren en occasioneel thuiswerk.
- Mogelijkheid tot vorming.
- Terugbetaling woon-werkverkeer (openbaar vervoer) of fietsvergoeding.
- GSM, laptop en technische ondersteuning.

### Praktisch

Bezorg je motivatiebrief en CV ten laatste op 11 februari '26 aan [leen.de.schuymmer@samem1plan.be](mailto:leen.de.schuymmer@samem1plan.be). Er gebeurt een eerste selectie op basis van deze brieven. Bij selectie volgt er een gesprek en een praktische proef op 25 februari '26 in de namiddag te Gent.

Voor inhoudelijke vragen met betrekking tot deze vacature kan je contact opnemen met Leen De Schuymmer ([leen.de.schuymmer@samem1plan.be](mailto:leen.de.schuymmer@samem1plan.be) of 0493 96 70 40).