

Info en contact: 09 236 30 09

info@bizonvzw.be

www.bizonvzw.be

Tarbotstraat 61d, 9000 Gent

Ondernemingsnummer: 0870.194.819 - RPR Gent

BE05 0014 6002 2475

Vacature educatief medewerker

100% of 80% VTE – onbepaalde duur

Bizon vzw is een vrijwilligersorganisatie met één duidelijk motto: YOUth Should Play! Vanuit haar landelijke erkenning als jeugdvereniging organiseert Bizon al meer dan 20 jaar vakantiekampen en weekends voor kinderen en jongeren in een maatschappelijk kwetsbare situatie. Om al deze ervaring uit het jeugdwerk te delen, organiseert Bizon tal van vormingen voor haar vrijwilligers en externen.

Dit alles wordt getrokken door onze enthousiaste ploeg vrijwilligers en het secretariaat in Gent. Kijk zeker eens op onze website: www.bizonvzw.be.

Dit zoeken we ...

Voor de ondersteuning van het secretariaat en de verdere uitbouw van een kwalitatieve werking, werft Bizon een **educatief medewerker** aan. Je staat in voor de opvolging van de domeinen 'kampen' en 'vrijwilligers'. Je werkt daarbij nauw samen met een heleboel vrijwilligers, de coördinator, een andere educatieve medewerker en een administratief medewerker.

Dit zijn jouw uitdagingen ...

Je draagt mee de eindverantwoordelijkheid voor de domeinen 'kampen' en 'vrijwilligers' binnen Bizon vzw.

Kampen

- Je bewaart het overzicht over de stand van zaken van de kampen.
- Je coacht de kamp- en hoofdleiding.
- Je ondersteunt mee de *werkgroep* kamp- en hoofdleiding (KHL) (en deelwerkgroepen) bij het organiseren van:
 - o kampen;
 - o voorbereidende vergaderingen;
 - o (rand)activiteiten.
- Je maakt mee deel uit van de *kerngroep* kamp- en hoofdleiding (samen met de voorzitter van de werkgroep en een lid van de raad van bestuur) en werkt nauw met hen samen:
 - o Je behoudt het algemeen overzicht binnen de kerngroep.
 - o Je zorgt voor de planning van de vergaderingen van de kerngroep.
 - o Je coacht de vrijwilligers binnen de kerngroep.
 - o Je stuurt bij waar nodig.

- Je werkt nauw samen met de administratief medewerker voor de inschrijvingen van de kampen.
- Je bent verantwoordelijk voor de administratieve voorbereiding en opvolging van de kampen. Dit gaat bijvoorbeeld over het opmaken van transportschema's, het zoeken en vastleggen van kamplocaties ...
- Als aanspreekpunt integriteit sta je in voor het contact met inschrijvers wanneer zij vragen of bezorgdheden hebben over integriteitskwesties op kamp. Signalen volg je op en breng je tot een goed einde. Samen met vrijwilligers vorm je het integriteitsbeleid. Je wordt hiervoor gevormd.

Vrijwilligers

Als medewerker van het domein 'vrijwilligers' zorg je ervoor dat het vrijwilligersbeleid actief uitgedragen wordt in de organisatie. Daarnaast ondersteun je de vrijwilligers bij het organiseren van ontmoetingsactiviteiten en evenementen.

- Je bouwt mee aan en waakt over het uitvoeren van het vrijwilligersbeleid.
- Je ondersteunt en volgt enkele interne domeinen op (bv. domein 'ontmoeting').
- Je zet mee je schouders onder grote evenementen (bv. bedanking, vormingsweekend ...).

Algemeen

- Je werkt nauw samen met de collega's op het secretariaat.
- Je volgt algemene (niet-domeingebonden) taken op samen met de collega's, telkens met de focus op het algemene doel: kampen.
- Je vertegenwoordigt Bizon op relevante leerplatformen en overlegmomenten.
- Je helpt mee aan het uitvoeren van de beleidsnota en het opmaken van het voortgangsrapport.
- Je bent aanwezig op de belangrijkste activiteiten met betrekking tot jouw domeinen en de algemene werking van de organisatie (bv. KHL-vergaderingen, startdag, Pow Wow ...).
- Je bent van permanentie tijdens enkele kampen, gaat af en toe op kampbezoek en gaat jaarlijks mee op kamp.

Dit ben jij ...

Persoonsgebonden

- Je kan je vinden in de missie en visie die Bizon uitdraagt.
- Je beschikt over een bachelordiploma of daarmee gelijkgestelde ervaring of competenties, bij voorkeur in de menswetenschappen (bv. sociaal-cultureel werk, maatschappelijk werk, orthopedagogie ...).
- Je kan vlot overweg met Office-programma's (bv. Word, Excel, Access, PowerPoint ...).
- Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je kan vlot samenwerken met andere mensen (vaak jonge vrijwilligers).
- Je kan zelfstandig werken.
- Je bent organisatorisch sterk.

Jobgerelateerde competenties

- Je bent een teamspeler en zet het belang van de organisatie voorop.
- Je blijft op de hoogte van tendensen in je domein en doet proactief voorstellen voor optimalisaties.
- Je bent flexibel en schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden/werkwijzen.
- Je bent bereid tot regelmatig avond- en weekendwerk en een flexibele urenverdeling.

- Het hebben van een rijbewijs B is een meerwaarde.
- Voeling hebben met jeugd- en vrijwilligerswerk is een pluspunt.
- Voeling met kinderen en jongeren in een maatschappelijk kwetsbare situatie is een troef.

Dit bieden we ...

- Contract van onbepaalde duur, 100% of 80% VTE (zo snel mogelijk te starten).
- Verloning volgens anciënniteit binnen de geldende barema's voor het jeugdwerk (PC 329.01 - B1c, met een maximum van 5 jaar overname relevante anciënniteit).
- Mogelijkheid tot verdere ontwikkeling van kennis en vaardigheden door het volgen van relevante vormingen.
- Een afwisselende en uitdagende functie met veel ruimte voor initiatief.
- Een tewerkstelling binnen een jong en gedreven team van medewerkers en vrijwilligers.
- Een supertoffe werkplaats in Gent.

Dit is je kans ...

Solliciteren kan **tot vrijdag 20/03/2026 om 12u** met een **gemotiveerde brief én cv** via e-mail naar joren@bizonvzw.be. Indien jouw kandidatuur wordt weerhouden, contacteren wij jou voor een gesprek en een schriftelijke proef (reken hiervoor op ongeveer 2 uur). We voorzien dat deze doorgaan op woensdag 25/03, maar in overleg kunnen we tot een andere afspraak komen.

Ik heb nog vragen ...

Contacteer Joren Gistelinck – joren@bizonvzw.be of 09 236 30 09.