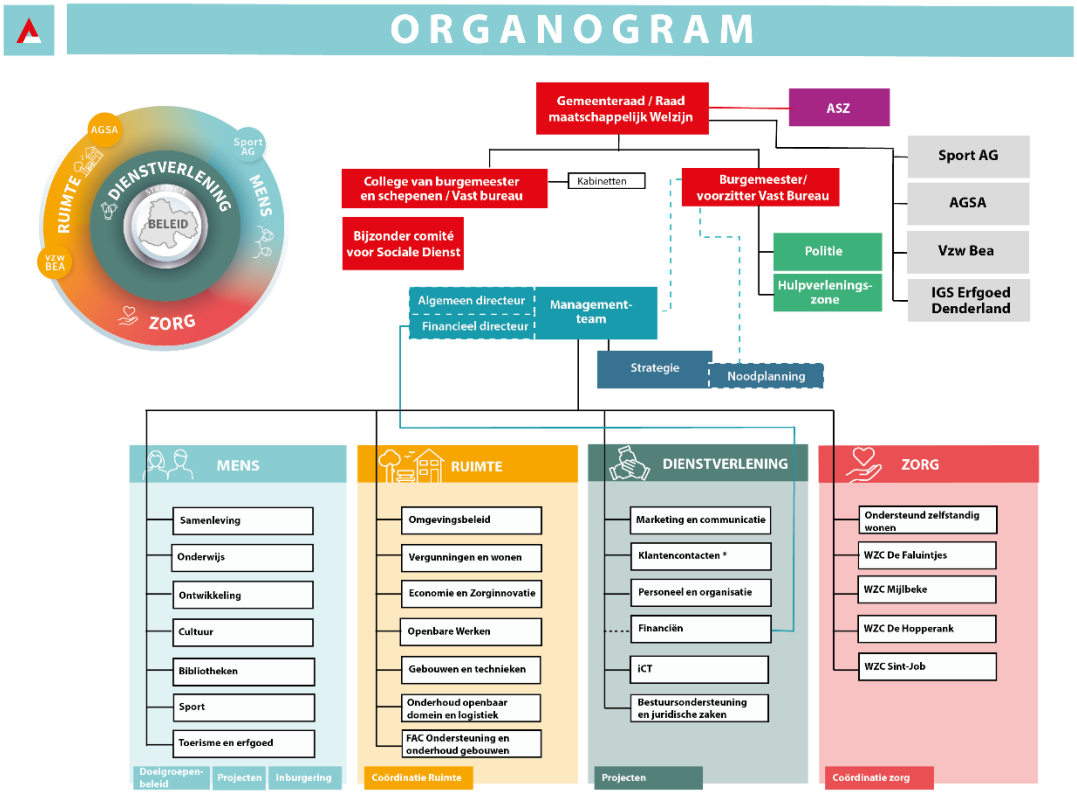
Informatiebundel selectieprocedure leerondersteuner
Aanwervingsprocedure

Stad Aalst

Het Lokaal overheidsbedrijf Aalst streeft ernaar om via een kwaliteitsvolle dienst- en hulpverlening van Aalst een charmante, aantrekkelijke en sociaal voelende stad op mensenmaat te maken, waar iedereen graag leeft, woont, werkt en zich ontspant.

Onderstaand organogram toont de organisatiestructuur van het Lokaal overheidsbedrijf Aalst (stad en OCMW), die samen met de AG's, vzw BEA en de politie Aalst een modeldienst- en hulpverlener wil zijn voor onze bevolking en waar een blijvende investering in toegankelijke en kwaliteitsvolle dienst- en hulpverlening als regisseur of actor als vanzelfsprekend wordt aanzien. De organisatie telt ruim 1700 gedreven medewerkers.



Plaats in de organisatie

Je maakt als leerondersteuner deel uit van het thema Mens, dienst Onderwijs. LSC Dender ondersteunt scholen in de regio Aalst, Wichelen, Ninove, Bever, Pajottegem, Ternat, Merchtem, Roosdaal en Liedekerke. Je werkt in mini-teams per school, met ondersteuning van diversiteits- en trajectankers.

Job inhoud

Bij Leersteuncentrum Dender ondersteun je leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon basis- en secundair onderwijs. Doel is het versterken van leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie. Dit gebeurt niet los van de klas, maar op en rond de klasvloer, in nauwe samenwerking met leerkrachten en schoolteams. De werking is verankerd in het Leersteundecreet (2023) en richt zich tegelijk op leerling-, leerkracht- en schoolniveau.

Als leerondersteuner ondersteun je leerlingen, leerkrachten en teams op een versterkende manier. Je werkt coachend en verbindend, begeleidt leersteuntrajecten en brengt waar nodig specifieke doelgroepgerichte expertise binnen. Vanuit een gedeelde verantwoordelijkheid help je scholen groeien in inclusief handelen en stimuleer je samenwerking tussen alle betrokken partners.

Je dag is gevarieerd: overleg met leerkrachten, leersteun op de klasvloer, afstemming met ouders, CLB en externen, reflectie en voorbereiding van vervolgstappen. Je verplaatst je tussen verschillende scholen en werkt steeds in functie van wat de leerling, leerkracht & team nodig hebben.

Op **woensdag 18 november 2026 om 18.30 uur** vindt er een **vrijblijvende infosessie** plaats via MS Teams. Tijdens de infosessie krijg je meer informatie over de dienst en de inhoud van de functie. Neem je graag deel aan deze infosessie? Stuur dan een e-mail naar jobs@aalst.be.

Profiel

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Je hebt een bachelorsdiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs en je voldoet aan de algemene aanwervingsvoorwaarden van artikel 19 van het decreet rechtspositie van het gesubsidieerd onderwijspersoneel. Meer informatie hierover vind je hier.

Het uittreksel uit het strafregister is een belangrijk document dat we graag tijdig ontvangen. Dit document mag maximaal één maand oud zijn. We adviseren je om het uittreksel op te vragen op het moment dat je wordt uitgenodigd voor de selectieprocedure.

Kennis

- Affiniteit met inclusie en/of omgaan met diversiteit in de klas is een sterke troef.
- Je hebt interesse om je verder te verdiepen in het ondersteunen van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften.
- Je hebt een basiskennis van de relevante decreten, besluiten, omzendbrieven en reglementen voor de uitoefening van de functie van ondersteuner leersteuncentrum.
- Je bent bereid om veder kennis te verwerven over de evoluties binnen de onderwijssector.

Competenties

- Je werkt graag samen met leerkrachten en schoolteams en denkt op een constructieve en oplossingsgerichte manier mee.
- Je structureert je eigen werk door prioriteiten te stellen, voert het diverse takenpakket op een systematische manier uit en toont verantwoordelijkheidszin. Je beschikt over de inzet, wil en ambitie om zelfstandig resultaten te boeken.
- Je voelt je goed in een coachende en ondersteunende rol en draagt graag bij aan sterke samenwerking op de klasvloer.
- Je bent communicatief sterk en kan een boodschap afstemmen op de gewenste doelgroep.
- Je bent betrouwbaar en handelt loyaal en integer bij het uitvoeren van je taken en gedurende contact met collega's, interne en externe klanten.
- Je luistert aandachtig en stelt je empathisch, respectvol en zorgzaam op. Je communiceert klantvriendelijk doch kordaat op een duidelijke manier, zowel schriftelijk als mondeling.
- Je zorgt voor een vlotte informatiedoorstroom naar collega's, diensten en externe partners.
- Je staat garant voor een klantvriendelijke en klantgerichte dienstverlening.
- Je stelt je flexibel op in het aanpakken van je verschillende taken.
- Je deelt kennis, inzichten en werkwijzen collega's en de scholen die je ondersteunt met als doel constructieve contacten te onderhouden en de dienstverlening te optimaliseren.

Waarden

De vier waarden geven identiteit aan onze organisatie. Dit zijn meer dan mooie woorden: elke dienst/ elk team geeft zelf invulling aan de manier waarop de waarden worden beleefd en gaat er actief mee aan de slag!



Klantgerichtheid

We zijn er voor elk van onze klanten (bewoners, burgers, cliënten, collega's …). We gaan dan ook respectvol om met ieder van hen. We spreken hen persoonlijk aan, zijn vriendelijk en stellen ons toegankelijk op. We gaan na of klanten tevreden zijn.
We zijn duidelijk en eerlijk over wat klanten van ons mogen verwachten. We gaan proactief om met de steeds veranderende samenleving en stemmen onze dienst- en hulpverlening daarop af. Zo spelen we in op de (toekomstige) vragen van onze klanten.

Vertrouwen

We krijgen vertrouwen door onze taken correct, kwalitatief en tijdig op te nemen en afspraken na te komen.
We geven vertrouwen door ieders expertise te erkennen, te waarderen en te geloven in de professionaliteit van alle collega's.
We durven tonen wie we zijn en wat we doen. We werken en handelen op een open en transparante manier zodat we elkaars vertrouwen verdienen. We benoemen op een respectvolle manier wat we goed doen en wat beter kan. We appreciëren elkaars opbouwende feedback.





Betrokkenheid

We kiezen elke dag om met goesting en fierheid voor Aalst te werken. We werken met hart en ziel, we geloven in de meerwaarde van wat we doen en we zijn trots op Aalst.

Onze ambitie is om het steeds beter te doen.
We dagen elkaar uit om mee na te denken over deze ambitie, om samen te bepalen hoe we onze werking en dienst- en hulpverlening kunnen verbeteren.

Samenwerking

We streven hetzelfde gemeenschappelijke doel na, samen met de volledige organisatie. We kijken over diensten heen om de ideale diensten hulpverlening aan te bieden.

We zijn allemaal én samen verantwoordelijk voor het bereiken van de resultaten die tot ons doel leiden.

We kijken niet alleen naar talenten en expertise binnen onze eigen organisatie, maar zoeken ook actief naar externe samenwerking.



Aanbod

- Een gevarieerde functie in een organisatie waar samenwerken, betrokkenheid, vertrouwen en klantgerichtheid centraal staan.
- Er is op heden **één voltijdse vacature beschikbaar met start zo snel mogelijk**. Daarnaast wordt er ook een reserve opgebouwd, die afhankelijk van de beschikbare contracten geraadpleegd wordt voor het schooljaar 2026-2027.
- Werken in scholen die ons leersteuncentrum bedient. LSC Dender ondersteunt scholen in de regio Aalst, Wichelen, Ninove, Pajottegem, Ternat, Merchtem, Roosdaal en Liedekerke.
- Wedde volgens het officieel barema voor ondersteuner van een leersteuncentrum en verloning via het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming.
- Een aantrekkelijk pakket extralegale voordelen zoals een fietsvergoeding of een terugbetaling van het abonnement voor woon-werkverkeer met het openbaar vervoer. Daarnaast voorzien we uiteraard alles wat je nodig hebt om jouw functie goed uit te oefenen (laptop …).
- Een gunstige vakantieregeling die gelijkloopt met de schoolvakanties met een maximale prestatie van 5 dagen in de schoolvakanties per jaar.

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een eliminerend intakegesprek (geslaagd/niet geslaagd) en een mondeling gedeelte op 100 punten. Om geslaagd te zijn moet de kandidaat geslaagd zijn in het intakegesprek en 60% van de punten behalen op het mondeling gedeelte.

22/11/2026	• Uiterste inschrijvingsdatum • Recent **cv én kopie van je bachelorsdiploma** bezorgen via website www.aalst.be
25/11/2026	• Intakegesprek • Tijdens dit gesprek wordt gepeild naar jouw motivatie en zicht op de functie • Geslaagd / niet geslaagd - eliminerend
1/12/2026	• Mondeling gedeelte met voorbereidende presentatieopdracht • Tijdens het mondeling gedeelte stel je de voorbereidende opdracht voor en worden de competenties van de functie getoetst • Je ontvangt de voorbereidende opdracht op 26 november 2026 en moet deze ten laatste 29 november 2026 (23.59 uur) indienen • Op 100 punten - eliminerend

Op **woensdag 18 november 2026 om 18.30 uur** vindt er een **vrijblijvende infosessie** plaats via MS Teams. Tijdens de infosessie krijg je meer informatie over de dienst en de inhoud van de functie. Neem je graag deel aan deze infosessie? Stuur dan een e-mail naar jobs@aalst.be.

Krijg je graag feedback? Je kan deze aanvragen vanaf 8 december 2026 door een e-mail te sturen naar jobs@aalst.be.

Vergeet niet de naam van de selectieprocedure en het onderdeel of de onderdelen waarover je feedback wenst, te vermelden in jouw e-mail. De recruiter die de selectieprocedure begeleidt, bezorgt jou zo snel mogelijk inhoudelijk feedback.

Informatie

Informatie over selectieonderdelen en de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden kan je raadplegen op de website van de stad Aalst. Ook kan je er sollicitatietips terugvinden.



Jente Moock

- 0478 15 56 19
  jobs@aalst.be
- Voor meer inlichtingen over de **selectieprocedure** kan je tussen 9 en 17 uur contact opnemen met Jente, recruiter.
- Als recruiter ben ik vaak in gesprek. Laat gerust een voicemail na en ik bel je zo snel als mogelijk terug.



Joke Steenhaut

- 053 72 33 04
  jobs@aalst.be
- Voor meer informatie over jouw **kandidatuur**, kan je tussen 9 en 17 uur terecht bij Joke, dossierbeheerder.



Kaatje van den Steene

- 0477 98 40 01
  kaatje.vandensteene@aalst.be
- Voor meer informatie over de **inhoud van de functie**, kan je tussen 9 en 17 uur contact opnemen met Kaatje, directeur leersteuncentrum.