



CLIC-verantwoordelijke: bibliotheekmedewerker en info coach

GDT/2025/ATP/01 - Extern

Wil jij je expertise inzetten om onze toekomstgerichte bibliotheekwerking (mee) vorm te geven in onze CLIC's (Coöperatieve Leer- en Innovatie Centra)? Combineer je graag organisatisch werk met concrete activiteiten én contact met studenten? En wil je werken in een dynamische omgeving waar je zowel autonomie als samenwerking vindt? Dan is deze functie op jouw lijf geschreven! We zoeken een nieuwe CLIC-verantwoordelijke die ervoor zorgt dat studenten en medewerkers kunnen genieten van een toegankelijk, aantrekkelijk informatieaanbod, zowel digitaal als fysiek.

Samen met de collega's van het CLIC Team zorg jij ervoor dat onze bibliotheekwerking op campus Jette vlot loopt. Je ontwikkelt samen met de collega's een plan voor de CLIC Jette rekening houdend met ons diverse opleidingsaanbod, de noden van studenten, lesgevers en onderzoekers. Het plan voer je niet alleen uit, je meet, evalueert en stuurt het ook bij.

Je neemt verschillende verantwoordelijkheden op:

- Fysieke en digitale collectievorming en organisatie van de uitleen.
- Het versterken van informatievaardigheden door workshops en info-coaching
- Je bent een info punt voor studenten over de CLIC en over EhB
- Community of empowerment: met het team zorg je ervoor dat de CLIC dé plaats is om samen te werken, te leren en te innoveren.
- Alle leden van het CLIC-team specialiseren zich ook in 1 domein van de werking (databanken, communicatie, onderzoek, catalografie, aankoop, etc) en ondersteunen zo de rest van de CLIC's.
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor de opleidingen op campus Jette voor de cursusdienst.

Een takenpakket met heel wat verantwoordelijkheid en autonomie. Maar je staat er niet alleen voor. Als CLIC-verantwoordelijke kom je terecht in het CLIC-team van de dienst Onderwijsontwikkeling. Je collega's staan voor je klaar om je vertrouwd te maken met de werking van de hogeschool en onze opleidingen, en om inhoudelijk met je te sparren. EhB biedt daarnaast heel wat kansen om je verder te ontwikkelen. Je werkt bovendien samen met andere hogeronderwijsinstellingen via de Vlaamse Hogescholenraad, onze associatiepartner VUB, onze samenwerking met HOGENT en AP en met het werkveld.

Erasmushogeschool Brussel biedt kwaliteitsvol onderwijs aan zo'n 7000 studenten in een 45-tal graduaats-, bachelor- en masteropleidingen. Geheel volgens onze humanistische missie streven we naar individuele ontplooiing voor iedereen, in vrijheid en wederzijds respect. Als pluralistische instelling zetten we sterk in op diversiteit omarmen, jezelf permanent in vraag stellen en nieuwe inzichten verwerven.

We bieden je een boeiende, afwisselende job waar engagement, respect, openheid, empowerment en integriteit centraal staan. Dit zijn geen loze woorden uit onze missie en visie maar kernwaarden die onze collega's dagelijks toepassen. Jij binnenkort ook?

Toelatingsvoorwaarden

Je behaalde een graduaats- of bachelordiploma, bij voorkeur een educatief diploma. Ervaring of opleiding in bibliotheekbeheer is een plus, bij voorkeur via een graduaats-, postgraduaats- of masterdiploma in Informatiebeheer, Informatiemanagement, Bibliotheekwezen en documentaire informatiekunde of Informatie- en Bibliotheekwetenschap. Kennis van en/of ervaring met het (hoger) onderwijs strekt tot aanbeveling.

Heb je een buitenlands diploma, met uitzondering van Nederland, Luxemburg of de Baltische staten, voeg dan ook een gelijkwaardigheidsattest van [NARIC](#) toe.

Je voldoet aan de voorwaarden van [artikel V 106 en V 107](#) van de Codex Hoger Onderwijs.

Jouw profiel

We werken meer en meer hybride, dus om alles zowel van thuis uit als op de campus vlot te laten lopen zijn degelijke IT-skills een must. Als Brusselse hogeschool met internationale ambities verwachten we een zekere meertaligheid van onze collega's. Je vlot kunnen uitdrukken in het Frans, Engels of een andere taal is dan ook een grote meerwaarde. Onverwachte wendingen scherpen je creatieve oplossingsgerichtheid aan. Je bent gemotiveerd om bij te leren en de hogeschool steunt jou en je team daar ook in.

Specifiek voor deze functie vragen we daarboven het volgende:

- **Innoverend** - Je neemt zelf initiatief om evoluties op het vlak van informatieontsluiting en bibliotheek(werking) op te volgen. Je verricht het nodige studiewerk en implementeert vernieuwende ontwikkelingen. Dit alles doe je met de CLIC collega's en samen maken jullie de hogeschoolbibliotheek van de toekomst.
- **ICT** - Je beheerst de courante softwarepakketten en leert snel werken met nieuwe programma's. Ervaring met bibliotheeksoftware zoals V-Smart, Koha of Brocade is een plus. Je adviseert opleidingen en directie rond de digitale leeromgeving en digitale informatievaardigheden.
- **Teamplayer** - Je bent dynamisch en werkt constructief samen in teamverband. Je werkt oplossingsgericht en je vervult een liaisonfunctie naar studenten en het docententeam.
- **Stressbestendig** - Je kan goed om met onverwachte wendingen. Je bent flexibel in je werktijd en kan presteren onder strakke deadlines.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** - Je wordt betaald binnen het barema 581, volgens je kwalificaties en ervaring. Meer uitleg over de salarisschalen kan je vinden via volgende [link](#).
- **Loon naar ervaring** - Naast eventuele geldelijke anciënniteit uit de openbare sector, kunnen diensten uit de privésector verrekend worden via de nuttige beroepservaring. Eventuele toekenning gebeurt aan de hand van tewerkstellingsattesten en na onderzoek van je dossier.
- **Vakantie** - Je kan genieten van een gunstige verlofregeling; a rato van 40 dagen per jaar voor een voltijdse functie, bovendien kan je deze als administratieve kracht flexibel inplannen. Een deel hiervan zet je sowieso jaarlijks in tijdens onze collectieve zomersluiting tussen 21 juli tot 15 augustus, de rest kies je in overleg met je leidinggevende.
- **Flexibiliteit** - Naast glijdende werkuren voorzien we ook de mogelijkheid om tot max. 3 dagen per week te flexwerken, afhankelijk van je opdrachtpercentage en de afspraken binnen je dienst.
- **Woon-werkverkeer** - Volledige terugbetaling van het openbaar vervoer en een fietsvergoeding.
- **Lerarenkaart** - Met een heleboel [voordelen](#).

- **Resto** - Je geniet van eten aan democratische prijzen in ons bedrijfsrestaurant of gaat op zoek naar iets lekkers in het grote aanbod van onze hoofdstad.
- **Brussel** - Een inspirerende werkomgeving waar elke dag iets nieuws te beleven valt.

Concreet

EhB School of Health & Environment

Functie: Statutair tijdelijk vacant

Aard tewerkstelling: administratief en technisch personeel

Vereist niveau: Bachelor of graduaatsdiploma

Werkervaring: Niet van belang

Volume: 50%

Duur: Je start vanaf 01/10/2025 met een statutaire aanstelling van onbepaalde duur. Op termijn is een benoeming mogelijk (volgens de voorwaarden van ons protocol).

Afsluitdatum: 17/09/2025

Overtuigd?

Is deze vacature je op het lijf geschreven, **surf dan snel naar onze vacaturesite** <https://ses.ehb.be>.

Solliciteren kan enkel digitaal via onze vacaturesite. Registreer je en voeg je cv, diploma, motivatiebrief en eventueel portfolio toe aan je profiel. Eenmaal je geregistreerd bent, dien je ook nog te solliciteren voor deze functie. Sollicitaties die ons niet op tijd bereiken via onze site, kunnen we helaas niet aanvaarden. Let er dus op dat je alle stappen goed doorloopt. Na een geslaagde sollicitatie krijg je een bevestigingsmail.

Op 17/09/2025 wordt de vacature afgesloten. In de dagen daarop screenen we alle kandidaturen op basis van het dossier in SES. We willen als hogeschool in het superdiverse Brussel een weerspiegeling zijn van de maatschappij; daarom houden we bij de selectie van kandidaten enkel rekening met je diploma, vaardigheden en kwaliteiten. Je leeftijd, afkomst, geslacht, geloof ... doen er niet toe.

Ben jij onze match, dan nodigt de selectiecommissie je uit voor een gesprek. Voor deze functie staat dit gepland in de week van 22 september 2025 (onder voorbehoud), houd hier alvast rekening mee in je agenda. Dit gesprek kan live of online doorgaan, meer informatie krijg je wanneer je uitgenodigd wordt.

Vragen?

Heb je vragen over de inhoud van de functie dan kan je contact opnemen met dhr. Maarten Coertjens, adviseur Bibliotheken, via maarten.coertjens@ehb.be of 0487 17 73 42.

Heb je administratieve vragen dan kan je terecht bij de personeelsdienst via ses@ehb.be.