



PBD-GO! zoekt een redactiemedewerker met een sterke pen

1. Context

In de 1.000 scholen en voorzieningen van het GO!, het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, zijn we allemaal vip: unieke mensen met specifieke talenten, interesses en ambities. Met 36.000 medewerkers biedt het GO! aan meer dan 325.000 leerlingen en cursisten kwaliteitsvol onderwijs. Iedereen krijgt gelijke kansen om zich zo breed mogelijk te ontwikkelen. Samen leren samenleven en actieve burgers vormen is onze missie.

De Pedagogische Begeleidingsdienst van het GO! (PBD-GO!) is een van de ondersteunende diensten van het centrale bestuursniveau van het GO!. De PBD-GO! streeft ernaar het Pedagogisch Project (PPGO!), kwaliteitsvol onderwijs en leerbegeleiding te realiseren, tot op het niveau van de lerende. De missie van de dienst is pedagogische ondersteuning organiseren die op de context van elke instelling is afgestemd. De PBD-GO! ontwikkelt hiertoe een geïntegreerd aanbod van professionaliseringsinitiatieven (PI's) en verandertrajecten (VT's) en betracht een dynamisch evenwicht tussen vraag- en aanbodsturing.

Om dat doel te bereiken, beschouwt de PBD-GO! samenwerking met externe partners dan ook als een cruciaal element bij de verwezenlijking van het PPGO!, en als onmisbaar gegeven binnen het onderzoeken, verrijken, en innoveren van onze eigen PBD-werking.

Bij de PBD-GO! vinden wij dat het vele begeleidings- en ontwikkelwerk en de boeiende inzichten en resultaten die dat oplevert, wel wat meer aandacht en daglicht mogen krijgen. Om dit alles nog beter tot bij de juiste doelgroepen en collega's te krijgen, zijn we op zoek naar:

Een redactiemedewerker

2. Statuut

Het gaat om een voltijdse, contractuele aanstelling van onbepaalde duur. De medewerker wordt aangeworven in het codo-statuuut. Een codo (**contractueel departement onderwijs**) is een gesubsidieerd contractueel personeelslid. De tewerkstelling gebeurt op basis van een conventie en het salaris is ten laste van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming. De enige anciënniteit die je in dit statuut kan meerekenen zijn de jaren die je presteerde als codo.

3. Wat is het doel van deze functie?

Ben je gebeten door onderwijs en communicatie? Door de rol die we spelen in het bouwen aan de samenleving van morgen? Weet je dat enthousiasme en die overtuiging over te brengen in elke tekst die je schrijft? Dan ben jij de redactiemedewerker die we zoeken!



De geknipte medewerker is bereid zich in te werken in alle facetten van onze organisatie. Je leest je in, praat met collega's, volgt professionalisering, neemt deel aan overleg tot je een onderwerp voldoende beheerst om er zelf tekst en uitleg bij te schrijven. Je doet dat steeds in lijn met de visie en missie van het GO! en in een taalregister dat past bij de inhoud en de beoogde doelgroep. Je weet daarbij elke GO! professional, van kleuteronderwijzer tot Algemeen directeur, te prikkelen en te activeren.

4. Taken

Op vlak van interne én externe communicatie:

- je schrijft nieuwsberichten, artikels en andere communicatieteksten gericht aan het onderwijsveld;
- je vertaalt complexe informatie naar toegankelijke en doelgroepgerichte content;
- je werkt content uit voor diverse doelgroepen en stemt je boodschap af op het kanaal en het beoogde publiek;
- je voert eindredactie uit op uiteenlopende materialen, zoals standpunteksten, gidsen, brochures en nieuwsberichten;
- je bewaakt mee de huisstijl, communicatierichtlijnen en 'tone of voice' van PBD-GO! en het GO!;
- je waakt over de inhoudelijke kwaliteit, samenhang en consistentie van communicatieteksten;
- je ondersteunt collega's bij de uitwerking van communicatiematerialen;
- je adviseert collega's over helder, correct en inclusief taalgebruik;
- je neemt deel aan overleg met het redactieteam van GO! centraal;
- je stelt de interne PBD-GO! nieuwsbrief samen en zorgt voor heldere, aantrekkelijke en kwaliteitsvolle communicatie naar collega's binnen de organisatie;
- je zet het professionaliseringsaanbod van PBD-GO! mee in de kijker via verschillende communicatiekanalen.

5. Wat verwachten wij?

Kennis

- je kent de stappen in het communicatieproces, van planning tot uitvoering;
- kennis van het Vlaamse onderwijsveld én affiniteit met actuele thema's en recente ontwikkelingen strekken tot aanbeveling. Diepgaande kennis is dus geen must...enthousiasme is dat wél!

Vaardigheden

- je neemt verantwoordelijkheid, handelt in overeenstemming met de waarden van het GO! en je bent discreet;
- je schrijft foutloos Nederlands en je kan vlot wisselen tussen taalregisters in functie van inhoud en doelgroep;
- informatie en ideeën breng je schriftelijk en mondeling helder over;
- in een veelheid van taken ben je in staat om het overzicht te behouden;



- je bent klantgericht en denkt mee na over de optimalisering van de dienstverlening;
- je eigen werk kan je zelfstandig en proactief plannen, organiseren en de prioriteiten bepalen. Maar je kan evenzeer samenwerken met collega's;
- je volgt actief de trends op vlak van communicatie;
- je kan zowel met interne als met externe partners samenwerken/netwerken;
- je kan werken met verschillende softwaretoepassingen of je bent bereid je er snel in in te werken:
 - Microsoft Office,
 - Microsoft Teams en SharePoint,
 - eigen CMS-systeem.
- je bent bereid je te verdiepen in de onderwijswereld in het algemeen en in PBD-GO! in het bijzonder.

Studievereisten

HOKT-diploma of een diploma PBA (professioneel gerichte bachelor), bij voorkeur in een communicatieve of talige richting.

6. Wat bieden wij?

- je standplaats is in Brussel, maar je kan ook enkele dagen per week van thuis uit werken;
- een warme en stimulerende werkomgeving waar leren centraal staat;
- budget en tijd voor opleiding en ondersteuning;
- autonomie en verantwoordelijkheid;
- een vergoeding voor maaltijden bij de Vlaamse overheid;
- een laptop en gsm;
- een abonnement voor woon- werkverkeer en een vergoeding voor eventuele dienstverplaatsingen.

7. Ben je geïnteresseerd? Solliciteer dan nu!

Kandidaturen met **cv** en **motivatiebrief** kunnen ingediend worden tot en met **8 november 2026** bij hans.heremans@g-o.be.

Een eerste selectie gebeurt door de jury op basis van het cv en de motivatiebrief. De sollicitatiegesprekken worden gehouden op vrijdag 20 november.

Indiensttreding: zo snel mogelijk

Alle kandidaturen worden met de nodige aandacht en met discretie behandeld.

Voor meer informatie over de selectieprocedure: Hans Heremans (02 790 96 40 of hans.heremans@g-o.be).

Voor meer informatie over de inhoud van de functie Michael.van.dijck@g-o.be