

Vacature: vormingscoördinator bij Iedereen Leest vzw

Datum van kennisgeving: 17 februari 2026 - solliciteren op uiterlijk 15 maart 2026

Iedereen Leest is op zoek naar een vormingscoördinator. In deze functie combineer je verschillende verantwoordelijkheden: je werkt een samenhangend professionaliseringsaanbod verder uit voor de leesbevorderingssector en staat in voor interne opleidingen en stageplaatsen. Ben jij de nieuwe collega (x/v/m) die we zoeken? Solliciteer dan tot en met 15 maart 2026.

Als vormingscoördinator ben jij de drijvende kracht achter de **Iedereen Leest Academie (ILA)**, het leerplatform van Iedereen Leest rond leesbevordering. Je bent de spilfiguur die onze strategische visie vertaalt naar een concreet en kwalitatief aanbod van opleidingen, conferenties en digitale leertrajecten. Je werkt nauw samen met collega-experten, externe partners en freelancers om onze missie kracht bij te zetten. Daarnaast sta je in voor het intern vormingsaanbod en de stagemogelijkheden binnen Iedereen Leest. Je functie is een veelzijdige rol die het midden houdt tussen strategisch beleid, inhoudelijke expertise, projectmanagement, coaching en praktische organisatie.

Over de organisatie

Iedereen Leest coördineert grootschalige leesbevorderingscampagnes en –programma's zoals Jeugdboekenmaand, Voorleesweek, de Leesjury en Boekstart. Ze versterkt professionals in het werkveld (bibliotheek, kinderopvang, onderwijs ...) via een professionaliseringsaanbod over leesbevordering bij de Iedereen Leest Academie. Als kennis- en expertisecentrum is Iedereen Leest dan ook het aanspreekpunt voor iedereen die begaan is met lezen en leesplezier. We werken samen met organisaties uit het boekenvak, met bibliotheken en met een brede groep van culturele, onderwijs- en welzijnspartners. Iedereen Leest is ook actief in een internationaal netwerk van leesbevorderingsorganisaties.

Meer informatie via www.iedereenleest.be en www.iedereenleestacademie.be.

Jouw functie en plaats in de organisatie

Als vormingscoördinator werk je samen met verschillende collega-experten. Je stemt nauw af met het beleidsteam en het communicatieteam, en rapporteert aan de directie en de zakelijke leiding.

Jouw verantwoordelijkheden

1. Strategie en beheer van de Iedereen Leest Academie (ILA)

- Je bewaakt en stuurt de **strategische visie** van de ILA bij, in nauwe afstemming met het beleidsteam en ILA-medewerkers.
- Je stelt de **begroting** op en volgt deze nauwgezet op.
- Je organiseert de maandelijkse **interne ILA-overlegmomenten** en bent verantwoordelijk voor de opvolging en voorbereiding.

- Je zet **klankbordgroepen** op met het werkveld om de behoeften van diverse doelgroepen te monitoren.

2. Organisatie, procesbegeleiding en kwaliteitsbewaking van het online en live professionaliseringsaanbod

- Je bereidt in samenwerking met collega-experten – en in afstemming met het werkveld – **het professionaliseringsaanbod** bij de ILA verder uit volgens het bestaande kader voor krachtige leesbevordering voor professionals (en vrijwilligers) uit diverse sectoren: bibliotheek, onderwijs en kinderopvang.
- Je organiseert **het live aanbod** van de ILA (studiedagen): je stelt het programma samen in afstemming met collega-experten en staat in voor de communicatieve en productionele voorbereiding en nazorg.
- Je begeleidt de ontwikkeling van **online leertrajecten** van de ILA: je bewaakt de planning en zorgt voor inhoudelijke afstemming.
- Je initieert **nieuwe pilots** in het werkveld in functie van contentontwikkeling voor de ILA en coördineert deze pilots.
- Je waarborgt de **wetenschappelijke onderbouwing** van het aanbod bij de ILA in overleg met het onderzoeksteam.
- Je organiseert **de vierjaarlijkse Iedereen Leest-conferentie** en andere studiedagen in samenwerking met collega's en externe partners.

3. Communicatie en netwerken

- Je bent **het aanspreekpunt** bij Iedereen Leest voor interne en externe aanvragen rond vormingen.
- Je beheert **de ILA-website** en zorgt in samenwerking met het communicatieteam voor **contentcreatie** (nieuwsbrieven, sociale media, 'achter de schermen'-reeksen).
- Je **vertegenwoordigt** de ILA op beurzen en externe studiedagen.
- Je zoekt actief naar nieuwe **opportuniteiten en samenwerkingen** om ons bereik te vergroten.

4. VTO-beleid en stagecoördinatie

- Je coördineert **het Vormings-, Trainings- en Opleidingsbeleid** (VTO) op organisatieniveau.
- Je ontwikkelt de visie op het **stagebeleid** en onderhoudt contacten met onderwijsinstellingen.
- Je volgt **de aanwervings- en evaluatieprocedures** op in samenwerking met betrokken collega's.

Wie zoeken wij?

- **Je bent een organisator.** Je neemt initiatief, kan goed plannen en bewaakt deadlines zonder de inhoudelijke kwaliteit uit het oog te verliezen.
- **Je kan goed coördineren.** Je houdt overzicht en staat garant voor afstemming in het team. Ervaring binnen een coördinerende functie is een meerwaarde.
- **Je bent een netwerker.** Je legt vlot contacten met partners, freelancers en experts.

- **Je bent inhoudelijk geïnteresseerd in leermethodes en -strategieën.** Je kan meedenken over leerstructuren en didactiek.
- **Je beschikt over coachende en motiverende vaardigheden.** Je ondersteunt collega's in het ILA-team en treedt op als mentor voor stagiairs.
- **Je bent communicatief sterk.** Je schrijft heldere teksten en weet de ILA extern op de kaart te zetten. Je communiceert ook duidelijk naar interne teams en zoekt actief afstemming met beleid, onderzoek en communicatie.
- **Je beschikt over goede digitale vaardigheden.** Je onderhoudt ILA als digitaal platform en werkt dagelijks met Microsoft-software of dergelijke.
- Inhoudelijke kennis over en ervaring binnen de **leesbevorderingssector** is een meerwaarde.

Wat bieden wij?

- Een uitdagende coördinerende rol met veel ruimte voor eigen initiatief.
- Een impactvolle rol binnen de sector van leesbevordering.
- Een deeltijdse tewerkstelling (4/5) - contract voor onbepaalde duur.
- Verloning volgens het sectorbarema PC 329.01 (socioculturele sector) met vergoeding woon-werkverkeer en extralegale voordelen: hospitalisatie- en groepsverzekering etc.
- De werkplek van Iedereen Leest is inspirerend. Wij delen Hotel Dumont in Antwerpen met onze collega's van Literatuur Vlaanderen en zijn een ontmoetingsplaats voor de literaire en letterensector.
- Iedereen Leest werkt aan haar missie met een dynamisch team van collega's.
- Iedereen Leest vindt gelijke kansen en inclusie belangrijk en waardeert diversiteit. We verwelkomen nieuwe collega's op basis van talenten, competenties en motivatie.

Hoe solliciteer je?

Herken jij jezelf in de functieomschrijving van vormingscoördinator? Stuur jouw cv en motivatiebrief **uiterlijk zondag 15 maart 2026** per e-mail als één pdf-bestand naar simon.bequoye@iedereenleest.be. Gebruik als benaming voor het bestand 'naam_voornaam_vormingscoördinator'. De preselectie gebeurt op basis van de ingezonden kandidaturen.

Op 17 maart 2026 krijg je bericht of je op gesprek wordt uitgenodigd. De sollicitatiegesprekken vinden plaats op maandag 23 maart en dinsdag 24 maart in het kantoor van Iedereen Leest. Ga je door naar de volgende ronde, dan krijg je een thuisopdracht, die je presenteert tijdens een tweede gesprek op dinsdag 31 maart.

De datum van indiensttreding wordt in onderling overleg vastgelegd. Een snelle indiensttreding geniet onze sterke voorkeur. Heb je nog vragen over deze vacature, dan kan je contact opnemen met simon.bequoye@iedereenleest.be.

