

HET GEMEENTEBESTUUR VAN SCHAARBEEK WERFT AAN:

VERANTWOORDELIJKE CEL ADMINISTRATIE (M/V/X)

DIENT NEDERLANDSTALIG ONDERWIJS

DIRECTIE BURGERLEVEN

Schaarbeek, een gemeente met 133.000 inwoners, staat voor vele stads- en tijdsgebonden uitdagingen. Die uitdagingen zijn tegelijk drijfveren die ons ertoe aanzetten te innoveren, dag na dag. En dat op alle vlakken: dienstverlening aan de burger, netheid, onderwijs, administratie, veiligheid, cultuur, stedenbouw, groene ruimtes, sport, openbare wegen, openbare verlichting. Om die projecten in goede banen te leiden, zijn we geregeld op zoek naar competente, gemotiveerde en enthousiaste medewerkers. U wilt zich ook inzetten voor het openbare belang? Kom dan bij ons werken!

De gemeentelijke administratie verbindt zich ertoe de maatregelen die ingaan tegen alle vormen van discriminatie te respecteren en belooft een politiek te voeren die gericht is op diversiteit.

ALGEMENE MISSIE:

De verantwoordelijke cel administratie staat in voor de efficiënte administratieve werking van de dienst Nederlandstalig Onderwijs.

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN:

- Organiseren en superviseren van de cel administratie NL-onderwijs: dagelijkse organisatie van de dienst, beheer administratie, aanspreekpunt opvang en bredeschool.
- Administratief opvolgen van het dossier secundaire school (aanspreekpunt): inrichting van de scholen en van de infrastructuur, gebruik van pedagogische methodes en middelen, ...
- Superviseren en ondersteunen van de opvangcoördinator en het opvangteam.
- Superviseren van de personeelsverantwoordelijke voor de dossiers van het gemeentepersoneel (verlofiche, overuren, personeelsplanning van de dienst, evaluaties, correspondent HR, ...) en van het onderwijspersoneel (WISA-personeelsadministratie).
- Overleggen met verschillende partners: opvang, cel financiën, teamvergadering, beleidsvergadering, stafoverleg, schooldirecties, kabinet, scholengemeenschap, schoolraad, OVSG, AGODI, ...
- Voorbereiden en afhandelen van beleidsbeslissingen door het College van Burgemeester en Schepenen en de Gemeenteraad.
- Superviseren van de opvolging van plannen in het kader van IDPBW (organiseren van werkgroep hygiëne en preventie, jaaractieplan, Idewe, ...).

PROFIEL:

- Master oriëntering bij voorkeur een pedagogische en/of onderwijs gerelateerde achtergrond
- Ervaring in management
- Ervaring in de omgang met hyperdiversiteit

KENNIS EN VAARDIGHEDEN:

Technische competenties:

- Kennis van administratiesoftware
- Kennis of bereidheid om te leren van specifieke software (WISA)
- Kennis van boekhoudkundige processen
- Kennis van Vlaamse onderwijswetgeving is een pluspunt
- Kennis van de Gemeentewetgeving is een pluspunt

Gedragcompetenties:

- Werk van medewerkers organiseren
- Emoties beheren
- Team leiden
- Resultaatgericht werken
- Begeleiden en coachen
- Samenwerken

ONS AANBOD: voltijds contract van onbepaalde duur, volgens het barema A - bestuurssecretaris

PLAATS VAN TEWERKSTELLING: Sociaal en Administratief Complex (SAC) • Haachtsesteenweg 226 • 1030 Schaarbeek

VOORDELEN:

- Valorisatie van jaren beroepservaring
- Mogelijkheid tot het bekomen van een tweetaligheidspremie
- Aandacht voor een goed evenwicht tussen beroeps- en privéleven dankzij het regime van wettelijke en reglementaire verlofdagen
- Gratis persoonlijke hospitalisatieverzekering
- Opleidingsmogelijkheden
- Gratis MIVB-abonnement, tussenkomst in de kosten van andere duurzame transportmiddelen (voetganger, fiets, NMBS, TEC, De Lijn)
- Maaltijdcheques (8 EUR)
- Eindejaarspremie
- Tussenkomst in een aanvullend pensioenregime

SELECTIEPROCEDURE:

Na ontvangst van uw kandidatuur, zal een eerste selectie doorgevoerd worden op basis van de informatie in uw CV en motivatiebrief. De kandidaten die het best beantwoorden aan het gezochte profiel zullen uitgenodigd worden voor een aanwervingsproef en/of een onderhoud.

Bijkomende informatie kan bekomen worden bij Mevrouw Nadine CHRISTIAENS, Adjunct-Directeur – Directie Burgerleven (nchristiaens@1030.be).

De kandidaturen (**motivatiebrief, cv en diploma**) moeten opgestuurd worden aan Mevrouw Patricia CABRERA CORRALES, Coördinatrice Werving en Selectie, Dienst Competentiebeheer – Directie Human Resources : jobs@1030.be of per post op het volgend adres: Gemeente Schaarbeek, Colignonplein te 1030 Schaarbeek.

Deadline voor de sollicitaties : 7/08/2022

Gelieve volgende referentie te vermelden: VC- ENS-NL- Verantwoordelijke- RLO

Indien u een handicap, een leerstoornis of een ziekte heeft (visueel, motorisch, gehoor, ...) en indien u wenst te genieten van redelijke aanpassingen in het kader van de selectieprocedure, vermeld dit dan in uw kandidatuur. Wij zullen erover waken dat de selectieomstandigheden aangepast worden.

Vind al onze beschikbare vacatures op de website: www.1030.be/nl/vacatures