



VACATURE VOOR ADMINISTRATIEF MEDEWERKER MET BELEIDSONDERSTEUNENDE TAKEN

De scholengemeenschap Kust en Polder is een overkoepelend samenwerkingsverband tussen de 7 vzw's van de vrije basisscholen voor gewoon- en buitengewoon onderwijs in Nieuwpoort, Koksijde-Oostduinkerke, De Panne-Adinkerke, groot Veurne en groot Alveringem.

Het CASS (comité bestaande uit afgevaardigden van de 7 schoolbesturen) wenst een administratief medewerker met beleidsondersteunende taken aan te werven voor de centrale diensten in DH10, ter ondersteuning van besturen en directies.

We zijn op zoek naar een kandidaat die op verschillende domeinen een meerwaarde kan zijn. Het is daarom zeker een voordeel indien expertise op 1 van onderstaande domeinen reeds aanwezig is, maar het is geen voorwaarde. Minstens even belangrijk vinden we jouw bereidheid en enthousiasme om als lid van een beleidsondersteunend team van administratief medewerkers te leren, jezelf verder te ontwikkelen en open te staan voor training of begeleiding waar nodig, dit met het oog op het als team ontplooiën van expertise op alle onderstaande domeinen:

- Financieel en materieel beleid
 - Bv. zoeken en werven van subsidies,
 - Bv. beheer van gebouwen,
 - Bv. opvolgen van aankoopbeleid en overheidsopdrachten,
 - Bv. boekhouding en begroting,
 - ...
- Personeelsbeleid
 - Bv. wetgeving,
 - Bv. personeelsadministratie,
 - Bv. opvolgen van administratieve dossiers zoals fietsleasing,
 - ...
- Andere expertise
 - Bv. ICT,
 - Bv. preventie,
 - ...

In je motivatiebrief en tijdens het sollicitatiegesprek licht je toe waarom en op welke domeinen je een meerwaarde kan zijn.

Deze vacature wordt opengesteld voor een volume van 26/36 en kan eventueel gecombineerd worden met schooladministratie i.f.v. een voltijdse opdracht. We bespreken graag samen met jou wat het beste aansluit bij jouw voorkeuren en onze mogelijkheden.

Profiel

- Je denkt pragmatisch, planmatig en kan zelfstandig werken.
- Je onderschrijft het pedagogisch project van onze scholen.
- Je werkt op een respectvolle manier samen met de besturen, de coördinerend directeur en de directies van de scholen en de andere leden van het beleidsondersteunend team van administratief medewerkers.
- Je bent een netwerker die erin slaagt de belangen van onze besturen en scholen bij diverse instanties te bepleiten en om te zetten in resultaten.
- Je hebt visie en slaagt erin om de strategische uitdagingen waar de scholengemeenschap, de besturen en scholen binnen een veranderend onderwijslandschap voor staan met succes aan te pakken.

Voorwaarden

- Je beschikt minimaal over een bachelor-diploma.
- Je bent flexibel en beschikbaar in zoverre de goede werking van de scholengemeenschap dit vereist.
- Je beschikt over een rijbewijs en eigen vervoer om je te verplaatsen naar alle vestigingsplaatsen van onze scholen.
- Je bent van onberispelijk gedrag en kan een blanco strafregister (model 2) voorleggen.
- Je bent leergierig en schoolt je bij in functie van je opdracht.

Aanbod

- Een loyale collegialiteit met de coördinerend directeur, de besturen en directies van alle scholen binnen de scholengemeenschap Kust en Polder.
- Opvolging en ondersteuning vanuit de schoolbesturen.
- Plaats van tewerkstelling is Daniël De Haenelaan 10 te Veurne voor scholen in de regio Westkust en Westhoek.
- Bezoldiging conform de weddeschaal voor administratief medewerker (158).

Meer info hierover vind je op <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/vind-je-salarisschaal>.

Kandidaatstelling

Mail jouw CV en motivatiebrief **ten laatste op 20 maart 2025**

naar de heer Johan D'Hooghe, voorzitter CASS via j.dhooghe@proximus.be

en de heer Dimitri Lamaire, coördinerend directeur via codi@sgkustenspolder.be

Indien je schriftelijke kandidatuurstelling wordt weerhouden zal je uitgenodigd worden voor een persoonlijk gesprek. We plannen dit gesprek op woensdag 2 april 2025.

MEER INFO OVER ONS → www.sgkustenspolder.be