

HET GEMEENTEBESTUUR VAN SCHAARBEEK WERFT AAN:

**BESTUURSSECRETARIS (M/V)
DIENST NEDERLANDSTALIG ONDERWIJS
DEPARTEMENT SPECIFIEKE DIENSTEN**

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!

MISSIE VAN DE DIENST:

De dienst Nederlandstalig onderwijs heeft als missie het organiseren van kwalitatief Nederlandstalig onderwijs. Deze missie is vertaald in 3 operationele doelstellingen:

- “Kwalitatief onderwijs mogelijk maken”: Dit zijn alle initiatieven en aankopen die nodig zijn om kwalitatief onderwijs te bereiken. Dit kan gaan van de aankoop van lesmateriaal over het organiseren van schooluitstappen, de aankoop van ICT-materiaal tot de activiteiten in het kader van Brede School. Onder deze noemer vallen ook alle initiatieven die een antwoord bieden op de ondersteuningsbehoeften van de directie van de school.
- “Het onderwijs omkaderen”: De dienst voorziet voor haar scholen naast de administratieve omkaderingen, de infrastructuur ook het onderhouds-en opvangpersoneel.
- “Samenwerken met externe partners “: De dienst staat in voor de samenwerking met en de vertegenwoordiging van haar scholen bij de inrichtende macht, het gemeentebestuur en de externe partners.

ALGEMENE MISSIE:

Samen met het diensthoofd en de collega’s van andere gemeentediensten zorg je voor de uitbreiding van het gemeentelijk Nederlandstalig onderwijs. Dit houdt in: het opstarten van de nieuwe school op de Van Oost-site, het ‘school-klaar’ maken van de nieuwe gebouwen van GBS De Kriek en het ontwikkelen van het pedagogisch kader voor de nieuwe school met specifieke aandacht voor de betrokkenheid van de buurt. Naast de opening van de school op de Van Oost-site sta je van A tot Z in de opvolging van de bestelling van het (pedagogisch) materiaal van beide scholen.

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN:

- Ondersteuning van het gemeentelijk onderwijs
 - o Opvolgen van de bouwprojecten en de schoolwerking door een pedagogische bril
 - o Controleren en toepassen van de Vlaamse regelgeving i.v.m. veiligheid en hygiëne voor schoolgebouwen
 - o Opvolgen van de subsidiedossiers
 - o Opvolgen van de administratieve opstart van de nieuwe school (erkenning van de school, aanwerving van personeel, opstart buitenschoolse kinderopvang, inschrijving leerlingen, ...) met aandacht voor participatie van verschillende actoren waaronder de buurt
 - o Voorbereiden van het Brede Schoolproject en de verankering van de school in haar omgeving

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

-Overleg en samenwerking met verschillende partners, in overleg met het diensthoofd: schooldirecties, kabinet, OVSG, ...

-bestelling van het (pedagogisch) materiaal

- Overleggen met scholen over hun noden
- Opmaken en dagelijks opvolgen van het budget
- Aanvragen en vergelijken van offertes met respect voor de regelgeving overheidsopdrachten
- Controleren en invoeren van leveringsbonnen en facturen

VEREISTE COMPETENTIES EN VAARDIGHEDEN:

GEZOCHT PROFIEL:

- Master of gelijkgesteld diploma
- Bij voorkeur 2 jaar ervaring in een pedagogische context met kinderen tussen 0 en 12 jaar
- Nederlandstalig met goede kennis van het Frans
- Ervaring in projectontwikkeling is een pluspunt
- Ervaring in een pedagogische context met kinderen tussen 2,5 en 12 jaar is een pluspunt
- Je kan een blanco uittreksel uit het strafregister

KENNIS EN VAARDIGHEDEN:

- Je bent bereid je op korte termijn in te werken in de Vlaamse onderwijswetgeving en/of de gemeentewetgeving.
- Je hebt inzicht in boekhoudkundige processen en kan mee instaan voor de opmaak van een begroting.
- Je kan vlot om met administratiesoftware (Word, Excel, Outlook).
- Je bent nauwkeurig en hands-on.
- Je bent communicatief en kan zowel zelfstanding als in teamverband werken.
- Je kan goed organiseren en prioriteiten bepalen.
- Je bent stressbestendig en kan omgaan met deadlines.
- Je kan betrouwbaar en werkendiscreet.
- Je kan vlot omgaan met een diversiteit aan kinderen, gezinnen, collega's en partners.

ONS AANBOD: Voltijds contract van onbepaalde duur, volgens het barema A.1. – bestuurssecretaris

Voordelen:

- Beter evenwicht tussen beroeps- en privéleven dankzij wettelijke en reglementaire verlofdagen en een vlottend uurrooster
- Valorisatie van beroepservaring (openbare sector : volledig – privésector : maximum 6 jaar)
- Mogelijkheid tot het bekomen van een tweetaligheidspremie
- Gratis persoonlijke hospitalisatieverzekering
- Uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werkuren) en interne mobiliteit
- Terugbetaling vervoerskosten (voetganger, fiets, MIVB en NMBS)
- Recht op maaltijdscheques

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 Christiaens, adjunct –directeur van de directie Burgerleeren (nchristiaens@schaarbeek.irisnet.be).

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

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.

De kandidaturen moeten opgestuurd worden ter attentie van Mevr. Françoise LUC, Directeur van het Departement Human Resources, Gemeente Schaarbeek, Colignonplein te 1030 Schaarbeek of **per mail: rh_recruitment@schaerbeek.irisnet.be** voor ten laatste **07/01/2018**.
Te vermelden referentie: NLOND-A1

Vind al onze beschikbare vacatures op de website: www.schaerbeek.be/emploiadmin