

Beleidsadviseur universitaire samenwerking met Globale Zuido

Job ID: 27400

- Departement: Centrale administratie; CA20 - Directie Onderzoeksangelegenheden
- Functieklasse: A+
- Tewerkstellingspercentage: 100% - contract van onbepaalde duur
- Solliciteren kan tot en met 01-08-2024 (DD/MM/YYYY)

Jouw opdracht

De functie van Beleidsadviseur universitaire samenwerking met Globale Zuido heeft tot doel ondersteuning te bieden aan de promotoren en budgethouders van onderzoeksmiddelen in het kader van het opstellen en lanceren van oproepen van het Global Minds Fonds en het ondersteunen van de evaluatieprocedure, het informeren en adviseren over externe oproepen en het beheren van de toegekende projecten en initiatieven die samenwerkingen met instellingen in het Globale Zuido stimuleren. Deze functie omvat tevens het aansturen van een team van een 10-tal medewerkers die gezamenlijk instaan voor het contractueel en financieel projectbeheer van dit type projecten aan de UGent.

- Je stuurt een team aan binnen de directie Onderzoeksangelegenheden waarvan de medewerkers samen instaan voor de contractuele en financieel administratieve ondersteuning van onderzoeksprojecten (en andere types projecten) die tot doel hebben om op academisch niveau samen te werken met instellingen in het Globale Zuido;
- Je staat, samen met je teamleden, in voor het administratief en financieel beheer van projectoproepen en toegekende projecten, inclusief het bieden van ondersteuning aan budgethouders;
- Je communiceert proactief over dagelijkse uitdagingen en oplossingen met je teamleden en neemt een actieve rol op in het uitwerken van concrete afspraken en taakverdeling;
- Je ondersteunt, op een indirecte wijze, ook enkele andere medewerkers die eveneens betrokken zijn bij de opvolging van de financieel administratieve ondersteuning van dit type projecten, en werkzaam zijn in andere entiteiten aan de UGent;
- Je biedt advies en ondersteuning bij het ontwikkelen, wijzigen en toepassen van interne beleidsinitiatieven met betrekking tot samenwerkingen met instellingen in het Globale Zuido in al haar facetten;
- Je volgt de beleidsvorming inzake samenwerkingen met het Globale Zuido op Vlaams en federaal niveau van nabij op, met inbegrip van de evoluties in het kader van het Global Minds programma en adviseert de UGent-vertegenwoordigers in relevante gremia;
- Je werkt verbeter- en vernieuwingsvoorstellen uit met betrekking tot de administratieve projectopvolging van onderzoeks- en andere types projecten;
- Je vervult een brugfunctie met collega's van andere centrale entiteiten (zoals Onderwijsangelegenheden, Financiën,...) en facultaire entiteiten (decanaten, vakgroepen,...) en overlegt geregeld met hen met betrekking tot de administratieve ondersteuning van dit type projecten;
- Je adviseert, waar mogelijk, bij de operationele, financiële en administratieve aspecten bij het opstellen van projectvoorstellen en bij het voorbereiden van financiële rapportering bij lopende en aflopende projecten.

Voor meer informatie in verband met de functie-inhoud kan je contact opnemen met Dirk De Craemer via Dirk.DeCraemer@UGent.be of 09/264.30.33. (Let op: stuur je sollicitatie niet via e-mail door maar solliciteer online.)

Jouw profiel

Kennis en ervaring

- Je hebt een goede kennis van projectmatig werken;
- Je hebt ervaring met het administratief en financieel beheren van onderzoeksprojecten;
- Je hebt, bij voorkeur, reeds ervaring in een leidinggevende functie;
- Je hebt, bij voorkeur, kennis van het contractueel en financieel administratief projectbeheer aan de UGent;
- Je bent organisatorisch sterk en behoudt steeds het overzicht;
- Je hebt ervaring met het stroomlijnen van processen en het uitwerken van draaiboeken;
- Je kan vlot overweg met de klassieke MS Office pakketten;
- Je hebt een goede kennis van het Engels (zowel mondeling als schriftelijk).

Vaardigheden en attitudes

- Je hebt een algemene interesse in onderzoek;
- Je bent een echte teamspeler;
- Je denkt oplossingsgericht;
- Je kan goed omgaan met deadlines;
- Je bent leergierig en toont zin voor initiatief;
- Je hebt een groot verantwoordelijkheidsgevoel en kan zelfstandig werken;
- Je bent bereid om af en toe buiten de standaard werkuren te werken indien nodig;
- Je bent open-minded en staat open voor nieuwe ideeën en veranderingsprocessen.

Wat bieden wij jou?

Je wordt tewerkgesteld met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur in functieklasse A+. Lees op onze [website](#) meer over onze verloning.

De UGent zet sterk in op de loopbaanontwikkeling van haar medewerkers. Zo krijg je opportuniteiten om andere functies te ontdekken en nieuwe ervaringen op te doen binnen de UGent (zowel tijdelijk als permanent).

Daarnaast krijg je:

- 36 vakantiedagen (bij fulltime tewerkstelling van 38u/week)
- mogelijkheid tot thuiswerk en glijdende werkuren indien jouw job dit toelaat
- gunstige pensioenvoorwaarden
- een hospitalisatieverzekering
- terugbetaling van je abonnement openbaar vervoer en/of een fietsvergoeding voor woon-werkverkeer
- ecocheques
- een uitgebreid vormings- en opleidingsaanbod en ruime interne loopbaanmogelijkheden
- een mooie werk-privé balans
- ons voordelenplatform 'benefits at work' en een heel aantal andere voordelen zoals een uitgebreid sportaanbod tegen voordelige prijzen, voordeeltarief in de studentenrestaurants, gratis griepvaccinatie, ...

Interesse?

Om te kunnen solliciteren voor deze vacature dien je in het bezit te zijn van een **diploma van master**.

Bezorg ons ten laatste op 01-08-2024 om 23.59 uur de volgende documenten:

- Je cv
- Je motivatiebrief
- Een kopie van je diploma
- Indien je je diploma buiten de Europese Unie behaald hebt (met uitzondering van diploma's behaald in het Verenigd Koninkrijk vóór 31 januari 2020): een gelijkwaardigheidsattest van NARIC (www.naric.be)

Let op: je sollicitatie is enkel geldig indien je op het moment van solliciteren over het gevraagde diploma beschikt, én je ons voor de uiterste inschrijvingsdatum alle hierboven vermelde documenten bezorgt.

We vinden het belangrijk dat elke persoon in de beste omstandigheden kan deelnemen aan de selectieproeven. Heb je een beperking? Geef ons vooraf een seintje via selecties@ugent.be zodat we redelijke aanpassingen kunnen voorzien. Meer vragen over online solliciteren of de selectieprocedure? Bekijk onze [FAQ](#).

[Solliciteer nu »](#)

Zoek soortgelijke jobs:

[Administratief en technisch personeel](#)

selecties@ugent.be | [FAQ](#) | [Privacyverklaring](#) | [Cookies beheren](#) | [Cookieverklaring UGent](#)

© UGent | Sint-Pietersnieuwstraat 25 | 9000 Gent