

VACATURE

De Middelbare Steinerschool Vlaanderen zoekt met ingang van 1 september 2019 voor één schooljaar met mogelijkheid tot verlenging

EEN FULLTIME PERSONEELS- EN ADMINISTRATIEF ADJUNCT-DIRECTEUR (M/V/X)

Je taak

Algemeen

- Je volgt de ontwikkelingen van het Vlaamse onderwijs in het algemeen en van het steineronderwijs en de Kleine Onderwijsverstrekkers in Vlaanderen in het bijzonder op het vlak van personeels- en administratief beleid
- Je hebt kennis van de steinerpedagogie of je bent bereid om deze te verwerven

In het kader van de Scholengemeenschap Steinerscholen Secundair Onderwijs

- Je bent mee verantwoordelijk voor de afstemming van de personeelsmiddelen en het personeelsbeleid van de scholengemeenschap

In het kader van de Middelbare Steinerschool Vlaanderen

- Je volgt het overleg van het directieteam en bereidt mee de Raad van Bestuur en de Algemene Vergadering voor
- Je bent verantwoordelijk voor het algemeen financieel beleid van de Middelbare Steinerschool Vlaanderen, qua budgettering, consolidering, harmonisering en qua optimalisering van het financieel beleid en professionalisering fondsenwerving, ...
- Je bent verantwoordelijk voor het algemeen personeelsbeleid, qua reglementering functiebegeleiding, actualisering functiebeschrijvingen, evalueringsbeleid, arbeidsreglementering, vacantverklaring en benoeming, aansturen mandaatgroep personeel en personeelssecretariaten, personeelsconsultaties organiseren en protocollering verzorgen, algemene opvolging verloning, ...
- Je onderzoekt, bespreekt en implementeert eventueel het lerarenplatform (ism scholengemeenschap)
- Je bent verantwoordelijk voor het preventiebeleid en het beleid informatieveiligheid en stuurt de medewerkers daarrond aan
- Je bent eindverantwoordelijk voor het patrimoniumbeheer en het beheer van Agion-dossiers, ook qua proactief beleid

Kennis en ervaring

- Je beschikt over leidinggevende ervaring
- Je hebt kennis van en ervaring met het onderwijsveld vooral op het gebied van personeelsmaterie, financieel beleid en algemene administratie

Vaardigheden

- Je hebt grote organisatorische kwaliteiten: maakt duidelijke afspraken, legt de nodige prioriteiten, werkt resultaatgericht en doelgericht, ordelijk, planmatig en nauwgezet
- Je hebt talent om een netwerk uit te bouwen en legt vlot contacten
- Je kunt anderen gemakkelijk motiveren door zelf het goede voorbeeld te tonen
- Je bent sterk in people management: motiveren, inschatten van competenties, algemene mensenkennis
- Je bent communicatief vaardig, zowel schriftelijk als mondeling, én je houdt van contact met de werkvloer en springt in waar nodig
- Je kunt beleidsprocessen verbeteren, een oplossing zoeken voor probleemsituaties en dit proces aansturen

Houdingen

- Verantwoordelijkheidszin
- Luisterbereidheid
- Gericht op open communicatie en overleg

Je profiel

Je beschikt minimum over een bachelordiploma met pedagogische bekwaamheid

Lijkt dit iets voor jou?

Stuur dan jouw sollicitatiebrief met c.v. naar paul.buyck@msv-vzw.be ten laatste op 7 juni 2019