

Het bestuur van vzw Katholieke Scholen Heusden-Zolder werft wegens interne reorganisatie aan een:

**ADJUNCT- DIRECTEUR PERSONEELSADMINISTRATIE EN FINANCIËN
VOOR HET SINT-FRANCISCUSCOLLEGE
Minderbroederstraat 11 – 3550 Heusden-Zolder**

AANSTELLINGSVOORWAARDEN

- Je bent in het bezit van een voor het hieronder beschreven takenpakket relevant bachelor- of masterdiploma
- Je hebt idealiter een aantal jaren werkervaring, bij voorkeur in minstens 1 of meerdere van de beschreven taken
- Je bent bereid om je in te werken in de context van het secundair onderwijs (ermee vertrouwd zijn strekt tot aanbeveling)
- Je staat achter het model van de katholieke dialoogschool, de missie en visie van de vzw KSHZ en het opvoedingsproject van het SFC

COMPETENTIEPROFIEL

- Je bent een teamspeler en kan vlot samenwerken met alle partners binnen en buiten de school
- Je neemt initiatief, stelt prioriteiten en bent besluitvaardig binnen een teamkader
- Je kunt probleemoplossend en strategisch denken
- Je kan een team inspireren in een veranderingsproces
- Je kan een team motiveren om in ondersteuning te werken en te denken
- Je bent proactief en denkt vanuit 'de klant'
- Je hebt talent voor het coachen, motiveren, waarderen en aansturen van medewerkers
- Je bent bereid om je voortdurend te professionaliseren
- Je kan vlot omgaan met de moderne, digitale communicatietechnieken
- Je kan vlot omgaan met digitale tools in de context van onder andere personeelsadministratie/financiële administratie (m.i.v. Excel)
- Je bent gedreven, constructief, loyaal, stressbestendig, flexibel, empathisch, discreet en integer
- Je weet het evenwicht te vinden tussen correcte toepassing van de regelgeving en accurate/warme communicatie daarover

TAKENPAKKET

- Je bent lid van het directieteam en denkt in die hoedanigheid mee over strategische en operationele beslissingen
- Je bent verantwoordelijk voor het financieel en administratief (uren/punten) beleid van het SFC
- Je bent verantwoordelijk voor het administratief personeelsbeheer van het SFC
- Je bent verantwoordelijk voor visie en beleid wat betreft de lessenroosters van de personeelsleden
- Je zorgt voor aansturing en coaching van de financiële dienst, personeelsdienst en het lessenroosterteam
- Je volgt de leerlingenadministratie en de betrokken graadsteams mee op
- Je optimaliseert de samenwerking en efficiëntie van de teams die je aanstuurt en opvolgt
- Je zet mee de strategische visie en operationele aanpak van het personeelsbeleid uit, in samenspraak met de algemeen directeur
- Je bent tijdens het schooljaar verantwoordelijk voor het zoeken van interimarissen in samenspraak met algemeen directeur en pedagogische directies
- Je ondersteunt de pedagogische directies in het personeelsbeleid van hun graad (met inbegrip van opdrachten van de leerkrachten)
- Je bent het gezicht van goede service, objectieve ondersteuning, betrouwbare, warme en accurate communicatie
- Je volgt infrastructurele dossiers mee op vanuit financieel perspectief en bent daarin back up voor de directeur logistiek en organisatie
- Je volgt een aantal aspecten van de dagelijkse organisatie van de school (o.a. toezichten) mee op met de directeur logistiek en organisatie
- Je volgt IT-dossiers mee op vanuit financieel perspectief
- Je bewaakt de kwaliteit van jouw domeinen en werking van de betrokken teams op een cyclische en systematische manier

KANDIDAATSTELLING

Ben je geïnteresseerd? Stuur dan digitaal jouw gemotiveerde sollicitatiebrief en cv voor 3 december 2021 t.a.v. dhr. Mark Smeyers voorzitter van de raad van bestuur van KSHZ: info@sfc.be
De aanstelling gebeurt in het voltijds ambt van adjunct-directeur met ingang van 1 januari 2022.

PROCEDURE

De door de selectiecommissie weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek, eventueel gevolgd door een assessment. Voor meer informatie i.v.m. de missie en visie van vzw KSHZ, het opvoedingsproject van het SFC en deze vacature kan je terecht bij dhr. Geert Missotten, algemeen directeur SFC.
E-mail: geert.missotten@sfc.be – Tel.: 0475546284