



**VACATURE 100 % ADMINISTRATIEF MEDEWERKER
dienst boekhouding (70%) – dienst patrimonium (30%)**

Twee scholengroepen, resp. **Scholengroep Arkorum** (basisonderwijs) en **Scholengroep Sint-Michiel** (secundair onderwijs), dragen de verantwoordelijkheid voor de inrichting en de organisatie van het katholiek onderwijs in de regio Roeselare-Ardoonie voor 12.000 leerlingen en 1.650 personeelsleden.

Door de sterke samenwerking tussen de beide onderwijsniveaus wordt de dienstverlening aan alle katholieke scholen van de regio georganiseerd vanuit één werkplek, gelegen in Kattenstraat 33 te Roeselare: **K33 Algemene diensten**. Deze dienstverlening omvat personeelsadministratie, boekhouding, ICT, patrimonium, preventie, pastoraal, nascholing, beleid en coördinatie.

Wij zoeken

- voor indiensttreding vanaf 16 augustus 2022;
- m/v met bachelorsdiploma bedrijfsmanagement of accountancy, of masterdiploma economie en bedrijfskunde, (eventueel) in het bezit van het bewijs van pedagogische bekwaamheid;
- die fungeert als voltijds administratief medewerker
 - ✓ dienst boekhouding (70%) voor de scholengroep Sint-Michiel
 - ✓ dienst patrimonium (30%) voor de scholengroepen Sint-Michiel en Arkorum.

Funcieomschrijving (indicatief)

- In opdracht werk je doelgericht en efficiënt aan **aanbestedingsdossiers voor werken, leveringen en diensten**. Je behartigt de aankopen volgens de wetgeving overheidsopdrachten vanaf de marktverkenning tot het einde van de uitvoering van de opdracht en werkt hierbij nauw samen met je collega's.
- Je zorgt voor een goede **opvolging van de betalingen van de leerlingenrekeningen** van de Scholengroep Sint-Michiel.
- Je zorgt voor administratieve ondersteuning bij de **aanvraag van subsidiedossiers** en bij de **publicatie van bestekken** van bouwdoosiers. Je ondersteunt de dienst patrimonium bij de communicatie naar Agion.
- Je verzorgt de **administratie en de boekhouding van het dossier SDR (Schoolgebouwen Decanaat Roeselare die gebouwen van de vzw Sint-Michiel en de vzw Arkorum behartigt)**.

Competenties

- Je beheerst Office zeer grondig en gebruikt deze toepassingen voor de uitvoering van je werk.
- Je beschikt over uitgebreide kennis van dubbele boekhouding.
- De basiskennis van ProAcc is een pluspunt.
- Je hebt kennis van of affiniteit met de wetgeving op de overheidsopdrachten of de bereidheid om deze te verwerven.

We verwachten

- Je werkt nauwgezet, ordelijk en stipt en volgt de afspraken die op beleidsniveau worden gemaakt.
- Je kan zowel in team als zelfstandig vlot functioneren.
- Je gaat discreet om met informatie.
- Je bent communicatievaardig en je kan tactvol met mensen omgaan.
- Je bent loyaal aan de inspiratie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.
- Je bent flexibel en bereid je arbeidstijd in overleg te organiseren en aan te passen doorheen het werkjaar.
- Je beschikt over de competenties om directies te begeleiden en te ondersteunen en je neemt hiervoor de nodige initiatieven.
- Je hebt grote interesse in de verschillende aspecten van een onderwijscontext en sterke affiniteit met administratie.

Aanbod

- We bieden je een gevarieerd en dynamisch takenpakket met verantwoordelijkheid in een innoverende en duurzame werkcontext. Het takenpakket kan in de toekomst aangepast worden volgens nieuwe noden en onderwijsontwikkelingen.
- Er worden mogelijkheden tot opleiding en vorming voorzien.
- De bezoldiging gebeurt op basis van je diploma overeenkomstig de weddenschalen van het Departement Onderwijs. Nuttige ervaring kan in rekening gebracht worden voor zover de reglementering dit toelaat.
- Voltijds ambt vanaf 16 augustus 2022 in tijdelijke aanstelling tot 31 augustus 2023. Na positieve evaluatie wordt het contract verlengd.
- Voor bijkomende info kan je terecht bij Johan Decock, administratief directeur secundair onderwijs. (GSM. 0478 79 89 04)

Interesse voor deze functie?

Je dient je schriftelijk (via postzending of e-mail) kandidaat te stellen ten laatste op vrijdag 10 juni 2022 met sollicitatiebrief, motivatie en volledig curriculum vitae (inclusief foto).

Algemene diensten K33

t.a.v. **Johan Decock, administratief directeur**

Kattenstraat 33, 8800 Roeselare

johan.decock@sint-michiel.be

De kandidaatstelling wordt met volledige discretie behandeld. De selectiecommissie zal op basis van de sollicitatiebrief van de kandidaat oordelen of hij/zij voor een persoonlijk sollicitatiegesprek in aanmerking komt. De kandidaten worden persoonlijk op de hoogte gebracht van de beslissing.