



SCHOLENGROEP SINT – MICHIEL vzw

Kattenstraat 33, 8800 Roeselare

Tel.: 051 62 12 00

algemene.diensten@sint-michiel.be

VACATURE voor ADMINISTRATIEF-FACILITAIR DIRECTEUR

VZW Scholengroep Sint-Michiel in ROESELARE - ARDOOIE

Het Bestuursorgaan van de Scholengroep Sint-Michiel wenst met ingang van 1 april 2023 een Administratief-Facilitair Directeur voor de vzw Scholengroep Sint-Michiel aan te werven.

De Scholengroep Sint-Michiel is de overkoepelende vzw die het volledige aanbod van het katholiek secundair onderwijs van de regio Roeselare-Ardooe organiseert. De 10 secundaire scholen die tot de vzw behoren, werken samen op pedagogisch, didactisch, materieel en financieel vlak en hebben een breed studieaanbod binnen alle finaliteiten van het gewoon en buitengewoon secundair onderwijs. De Scholengroep Sint-Michiel heeft een grootteorde van ongeveer 7500 leerlingen en 1000 personeelsleden en gelooft sterk in de meerwaarde van samenwerking op niveau van de Scholengroep.

De Scholengroep Sint-Michiel behoort tot de netwerkvereniging Katholiek Onderwijs Vlaanderen en onderschrijft de 'Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs', waarbij samen gewerkt wordt aan katholieke dialoogscholen. 'Missie en Visie' van vzw Scholengroep Sint-Michiel is het specifieke kader waarbinnen alle scholen handelen.

De Administratief-Facilitair Directeur voert samen met de Coördinerend Directeur, in opdracht van het Bestuursorgaan, de dagelijkse operationele leiding van de Scholengroep aan. Dit elk binnen hun eigen domeinen. Regelmatig overleg, verslaggeving en verantwoording ten aanzien van het Bestuursorgaan zijn noodzakelijk voor een vlotte samenwerking.

VOORWAARDEN

- Sollicitanten zijn houder van een masterdiploma en zijn in het bezit van een bewijs van pedagogische bekwaamheid of zijn bereid dit te behalen binnen een redelijke termijn.
- Deze functie staat ook open voor kandidaten van buiten het onderwijs.

TAAKOMSCHRIJVING

De werkgebieden van de Administratief-Facilitair Directeur zijn zeer divers, maar terzelfdertijd soms erg gespecialiseerd. Hij/zij adviseert het Bestuursorgaan op het vlak van:

- het financieel en materieel beleid van vzw Scholengroep Sint-Michiel, waarbij opvolgen van alle wetgeving en regelgeving dienaangaande;
- aanvoeren gecentraliseerde boekhouding, voorbereiden en opvolgen van financiële masterplannen, opvolgen verzekeringen, overheidsopdrachten en groepsaankopen;
- beheer van het uitgebreide patrimonium met onder andere de bouwdoosiers, openbare aanbestedingen, werfopvolgingen, contacten met eigenaars, lokale en centrale besturen;
- beheren en opvolgen van de centrale ICT-diensten en ondersteuning van ICT in de scholen;

vzw Scholengroep Sint-Michiel, Kattenstraat 33, 8800 Roeselare ondernemingsnummer 0472 817 986 www.sint-michiel.be

vacature Administratief-Facilitair Directeur vzw Scholengroep Sint-Michiel



- o energiebeleid;
- o communicatie en overleg met allerhande instanties, alsook met de werkgroepen en de directieteams van de diverse scholen.

In overleg met het Bestuursorgaan, kan de taakomschrijving wijzigen .

PROFIEL

Gezien de uitdagingen van het veranderende onderwijslandschap én de strategische uitdagingen van onze Scholengroep, zoeken wij een gemotiveerde, geëngageerde, nauwgezette Administratief-Facilitair Directeur met volgende competenties:

- o een **'manager'** met een sterke persoonlijkheid die strategisch (lange termijn) meedenkt met het Bestuursorgaan en efficiënt handelt om de afgesproken doelstellingen mee te realiseren.
- o een **'team-speler'** die dankzij een open en goede communicatie directies, algemene diensten en personeel mee engageert om van Scholengroep Sint Michiel een succesverhaal te maken;
- o een **'inspirator'** die zich vindt in de christelijke waarden en deze ook uitdraagt naar alle geledingen binnen de Scholengroep. Hij/zij onderschrijft de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs;
- o een **'bemiddelaar'** die teamwerk en collegialiteit voorop stelt en daardoor, in samenwerking met de Coördinerend Directeur en de diverse directieteams van de scholen, resultaten behaalt;
- o een **'administratief-financieel expert'** die met kennis van zaken het financiële beleid mee stuurt en opvolgt om de langetermijndoelen van de groep en van de onderlinge scholen te waarborgen;
- o een **'netwerker'** die erin slaagt met zeer diverse instanties en besturen in dialoog te treden om de belangen van St Michiel kenbaar te maken en bovenaan de agenda te krijgen;
- o een **'oplossingsgericht denker'** die verbetervoorstellen doet, die zoekt naar consensus en die systemen en procedures durft in vraag te stellen;
- o een **'coördinator'** die innovatieve administratieve ondersteunende en logistieke processen optimaliseert of transformeert aangepast aan de noden van een toekomstgericht vernieuwend onderwijsbeleid.

BEZOLDIGING

Het ambt wordt bezoldigd volgens het barema van het Departement Onderwijs.

<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/salaris/schalen/barema.aspx?nr=725&p=20220901>

<https://data-onderwijs.vlaanderen.be/salaris/schalen/barema.aspx?nr=796&p=20220901>

Voor bijkomende informatie kunnen kandidaten terecht bij de Voorzitter van het Bestuursorgaan, de heer Jan-Vincent Lefere. (GSM 0498 11 89 12).

Kandidaten bezorgen hun sollicitatiebrief met motivering, curriculum vitae en een foto per brief of per mail ten laatste op maandag 14 november 2022 (12:00 AM) aan de Voorzitter van het Bestuursorgaan, de heer Jan-Vincent Lefere

Voorzitter vzw Scholengroep Sint-Michiel
Sint-Amandsstraat 42, 8800 Roeselare
Jan-vincent.lefere@sint-michiel.be

Het Bestuursorgaan zal op basis van de sollicitatiebrief en de CV van de kandidaat oordelen of hij/zij voor een sollicitatiegesprek wordt uitgenodigd.