
VACATURE MEDEWERKER OVERHEIDSOPDRACHTEN

Scholengroep Sint-Michiel

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 onmiddellijke indiensttreding.
- met bachelorsdiploma bedrijfsmanagement of accountancy of masterdiploma economie en bedrijfskunde, of gelijkwaardig door ervaring.
- die fungeert als administratief medewerker van de Algemene diensten K33 van de Scholengroep Sint-Michiel.

We verwachten

- Je werkt nauwgezet, ordelijk en stipt en volgt de afspraken die op beleidsniveau worden gemaakt.
- Je bezit verantwoordelijkheidszin voor het vlotte verloop van de overheidsopdrachten en aankopen.
- 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 beheerst Office zeer grondig en gebruikt deze toepassingen voor de uitvoering van je werk.
- 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 bent loyaal aan de inspiratie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen waarvan de Scholengroep Sint-Michiel deel uitmaakt.

Functieomschrijving (indicatief)

Je wordt ingezet voor de beleidsvoorbereidende en ondersteunende dienst boekhouding. In opdracht werk je doelgericht en efficiënt aan **overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten**. Je zorgt voor een goede **opvolging van de betalingen van de leerlingenrekeningen** van de Scholengroep Sint-Michiel.

- Je hebt grote interesse in de verschillende aspecten van een onderwijscontext en sterke affiniteit met administratie.
- 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 hebt kennis van of affiniteit met de wetgeving op de overheidsopdrachten of bent bereid je hierin in te werken.

ALGEMENE DIENSTEN

- Je werkt teamgericht binnen de Algemene diensten voor de administratieve en organisatorische aspecten van de overheidsaankopen.
- Je behartigt de opvolging van de betalingen van de leerlingenrekeningen van de scholengroep Sint-Michiel en overlegt hierbij regelmatig met collega's of directies.

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 1 september 2023 in tijdelijke aanstelling tot 31 augustus 2024. Na positieve evaluatie wordt het contract verlengd.
- Voor bijkomende info kan je terecht bij Leen Wyseur, administratief directeur Scholengroep Sint-Michiel (M. 0485 52 37 04)

Interesse voor deze functie?

Je dient je schriftelijk (via postzending of e-mail) kandidaat te stellen ten laatste op **dinsdag 26 september 2023** met sollicitatiebrief, motivatie en volledig curriculum vitae (inclusief foto).

Algemene diensten K33

t.a.v. **Leen Wyseur, administratief directeur**

Kattenstraat 33, 8800 Roeselare

leen.wyseur@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.