
VACATURE PROJECTMEDEWERKER PATRIMONIUM
algemene diensten

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**. Binnen K33 werken 42 medewerkers samen voor personeelsadministratie, boekhouding, ICT, patrimonium, preventie, pastoraal, nascholing, beleid en coördinatie. *Samen bouwen de scholengroepen verder aan de rijke onderwijs traditie in de regio.*

Wij zoeken

- voor onmiddellijke indiensttreding;
- m/v met diploma bachelor in een bouwkundige richting;
- (eventueel) in het bezit van het bewijs van pedagogische bekwaamheid;
- met relevante kennis inzake scholenbouw en bij voorkeur ervaring in het opvolgen van (bouw)projecten of in een gelijkwaardige functie;
- die fungeert als projectmedewerker van de dienst patrimonium K33 voor 100% opdracht.

We verwachten

- Je hebt grote interesse in de verschillende aspecten van de onderwijscontext en sterke affiniteit met bouwprojecten.
- Je hebt kennis en inzicht m.b.t. technische en administratieve aspecten binnen een bouwproject.
- Je hebt inzicht in de relevante regelgeving (milieu, veiligheid, specifieke scholenbouw, duurzaamheid, energie, toegankelijkheid) of bent bereid je hierin op korte termijn in te werken.
- Je werkt nauwgezet en planmatig, zelfstandig en resultaatgericht.
- Je kan vlot de nodige ICT-toepassingen gebruiken en zorgt voor een gestructureerd digitaal archief.
- Je bent flexibel en bereid je arbeidstijd in overleg te organiseren en aan te passen doorheen het werkjaar.
- Je bent discreet, dynamisch en collegiaal in teamverband.
- Je bent communicatievaardig en je kan tactvol met mensen omgaan.
- Je bent loyaal aan de inspiratie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen waarvan de Scholengroep Arkorum en de Scholengroep Sint-Michiel deel uitmaken.

Functieomschrijving (indicatief)

Samen met de stafmedewerker patrimonium word je als projectmedewerker ingezet binnen de dienst patrimonium.

- Je staat in voor de administratieve en technische opvolging en verwerking van de bouw dossiers.
- Je bezorgt de nodige documenten en verantwoordingsstukken aan de subsidiërende overheid en volgt de lopende dossiers consequent op.
- Je staat in voor het nazicht van vorderingsstaten en eindafrekeningen en voert hiervoor de nodige correspondentie met de aannemers, architecten en studie bureaus.

ALGEMENE DIENSTEN

- In opdracht van de bouwheer sta je voor een aantal dossiers ook in voor de technische werfopvolging. Je verdedigt hierbij de belangen van de bouwheer en bewaakt de realisatie van de afgesproken projectdoelstellingen overeenkomstig de vooropgestelde kwaliteit, het budget en de timing.
- Je werkt -samen met de stafmedewerker patrimonium- teamgericht binnen de Algemene diensten van de scholengroepen voor de administratieve en organisatorische aspecten van de infrastructuur- en patrimoniumprojecten.

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.
- De werkprestaties worden geleverd in een weekrooster van 36 uur tijdens elke schoolweek. De verlofdagen zijn overeenkomstig de schoolvakanties met een prestatie van 10 kalenderdagen in de zomervakantie.
- De werknemer krijgt de nodige werkmiddelen ter beschikking (o.a. laptop en GSM).
- Er worden mogelijkheden tot opleiding en vorming voorzien.
- De bezoldiging gebeurt op basis van je diploma en ervaring, volgens de weddeschalen van het onderwijs.
- Voltijds ambt in tijdelijke aanstelling. Na positieve evaluatie wordt het contract verlengd.
- Voor bijkomende info kan je terecht bij Leen Wyseur, administratief directeur secundair onderwijs (M. 0485 52 37 04) of Francis Devolder, coördinerend directeur basisonderwijs (M. 0474 58 98 78).

Interesse voor deze functie?

Je dient je schriftelijk (via postzending of e-mail) kandidaat te stellen ten laatste op maandag 20 november 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-michiël.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.