



## VACATURE

### ***Administratief verantwoordelijke – gemeentelijke dienst Nederlandstalig onderwijs (voltijds voor onbepaalde duur – niveau B).***

Het gemeentebestuur van Vorst is op zoek naar **een administratief verantwoordelijke** (M/V/X) voor de gemeentelijke dienst Nederlandstalig onderwijs, een onderdeel van het Departement Nederlandstalige gemeenschapszaken. Dit is een voltijdse opdracht voor onbepaalde duur, niveau B.

#### **OPDRACHT**

##### **OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT NEDERLANDSTALIGE GEMEENSCHAPSZAKEN**

Het departement Nederlandstalige gemeenschapszaken heeft de opdracht te zorgen voor de ontwikkeling van kwaliteitsvol Nederlandstalig gemeentelijk onderwijs, lokaal cultuurbeleid en bibliotheekwerking.

##### **OPDRACHT VAN DE DIENST NEDERLANDSTALIG ONDERWIJS**

De dienst onderwijs moet een kwaliteitsvol en toegankelijk Nederlandstalig onderwijs uitbouwen en garanderen, met name op twee sites: GBS De Puzzel en GBS De Wereldbrug.

##### **OPDRACHT VAN DE ADMINISTRATIEF VERANTWOORDELIJKE NEDERLANDSTALIG ONDERWIJS**

U bent een essentiële schakel voor een kwaliteitsvolle werking van de twee gemeentelijke basisscholen. U heeft dagelijks contact met de schoolsecretariaten, de schooldirecties, de verschillende gemeentelijke diensten (centrale aankoopdienst, dienst financiën, preventiedienst, openbare werken en de personeelsdienst) en externe leveranciers. U staat in voor de vlekkeloze afhandeling van bestellingen van de schoolbenodigdheden, de vervoerskosten van het onderwijzend personeel, de ouderbijdragen, de zwemlessen en de schoolmaaltijden. Daarnaast ondersteunt u mee het veiligheids- en welzijnsbeleid van de scholen, en geeft u impulsen om de organisatie van de vooren naschoolse opvang te verbeteren.

##### **TAKENPAKKET**

- U bent voor beide scholen verantwoordelijk voor alle bestellingen van schoolbenodigdheden waar onder meer alle pedagogisch materiaal onder valt zoals de aankoop van schoolboeken, knutselmateriaal en didactisch materiaal, maar ook melk, apotheekbenodigdheden en andere behoeften en noden van de scholen;
- U bent voor beide scholen verantwoordelijk voor de administratieve opvolging van grotere schoolinvesteringen zoals onder meer de aankoop van meubels, elektro, sport -en psychomotorisch materiaal;
- U volgt de ouderbijdragen op voor opvang, maaltijden, uitstappen en zwemmen;
- U zorgt voor de opvolging van de vervoersabonnementen van het onderwijzend personeel;
- U zorgt samen met de schoolsecretariaten en de centrale aankoopdienst voor de organisatie van zwemlessen en schoolmaaltijden;
- U geeft in samenspraak met de dienstverantwoordelijke mee uitvoering aan het preventiebeleid van de scholen, met focus op de veiligheid, bewoonbaarheid en hygiëne van beide sites.

## PROFIEL

- U behaalde een bachelordiploma (niveau B).
- U heeft idealiter een jaar werkervaring in/met een team en heeft ervaring met het administratief beheer van dossiers.

### Technische vaardigheden

- U hanteert het Nederlands perfect in woord en schrift, kennis van het Frans is een troef.
- U bent goed met cijfers en data - excel heeft geen geheimen voor u.
- Kennis uit de onderwijssector of/en ervaring met het opvolgen van projecten is/zijn een troef.

### Gedragscompetenties

- U bent een teamspeler maar kunt ook goed zelfstandig werken.
- U bent een administratieve duizendpoot, bent nauwkeurig en gestructureerd.
- U bent stipt en kunt autonoom een opdracht afwerken.
- U bent luister- en besluitvaardig en hebt een positieve en constructieve houding.
- U heeft een hart voor Brussel en voor de Brusselse diversiteit.

## ONS AANBOD

- Voltijdse overeenkomst voor onbepaalde duur.
- Een boeiende en afwisselende functie in een dynamische werkomgeving die inzet op ontwikkelingskansen voor iedereen.
- Loon overeenkomstig de bezoldigingsschalen voor het lokaal openbaar bestuur (niveau B).
- Mogelijkheid om anciënniteit in de privé (max 4 jaar) en binnen de overheidssdienst (onbeperkt) te valoriseren.
- Tweetaligheidspremie op basis van de door SELOR uitgereikte attesten.
- Terugbetaling (100 %) van de kosten voor het openbaar vervoer / vakantiegeld / eindejaarspremie /systeem van flexibel verlof.
- Mogelijkheid om opleidingen te volgen.
- Werklocatie: Gemeentelijke dienst Nederlandstalig onderwijs, Generaal Dumonceaulaan 56, 1190 Vorst.

## KANDIDATUREN

Geïnteresseerden dienen hun kandidatuur (motivatiebrief en curriculum) **uiterlijk tegen 22 januari 2023** te bezorgen aan mevrouw Melanie Siarkou ([msiarkou@vorst.brussels](mailto:msiarkou@vorst.brussels)).

## DIVERSITEITSBELEID

De gemeente Vorst voert een beleid van **diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van rechten. Wij garanderen voor alle kandidaten gelijkheid van behandeling en van toegang tot de selectieproeven.**

De vaardigheden zijn doorslaggevend, ongeacht leeftijd, origine, handicap, gender of seksuele geaardheid.

Indien u specifieke behoeftes heeft tijdens de selectiefase of bij de uitvoering van uw beroep aarzel dan niet ons hierover te informeren.

---