

## Medewerker Administratieve & Juridische Ondersteuning Vrije-CLB-Koepel vzw

De Vrije-CLB-Koepel vzw heeft een vacature voor een medewerker voor de dienst administratieve en juridische ondersteuning (CAJO). Het betreft een opdracht van 50% voor de periode van 1 december 2015 tot en met 30 november 2016.

### STATUUT

Volgende statuten zijn mogelijk binnen de opdracht:

- Aanstelling als gesubsidieerd personeelslid
- Verlof TAO vanuit Onderwijs of vanuit een (Vrij) CLB naar de Permanente Ondersteuningscel van VCLB vzw, met behoud van benoeming

### FUNCTIEOMSCHRIJVING

#### Ondersteuning van de centra en de inrichtende besturen:

- ▶ Opvolgen en verduidelijken van de regelgeving van toepassing op of relevant voor de CLB-werking en de personeelsaangelegenheden.
- ▶ Bieden van administratief-juridisch-boekhoudkundige ondersteuning door het ontwikkelen van ondersteunende instrumenten, het systematisch actualiseren en uitbreiden van het VCLB-intranet en het beantwoorden van individuele vragen.

#### Beleidsvoorbereiding voor administratieve en juridische thema's:

- ▶ Opvolgen van beleidsontwikkelingen en hun weerslag op de CLB's.
- ▶ Dossiers voor beleidsvoorbereiding opstellen en ondersteuning bieden bij de uitvoering van beleidsbeslissingen.
- ▶ Samenwerken met aanverwante koepelorganisaties en hun ondersteunende diensten.

#### Ondersteuning werking koepelorganisatie:

- ▶ Administratieve en juridische adviesverlening.

### KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- ▶ Een juridische vorming op bachelor- of masterniveau.
- ▶ Uitgesproken interesse voor het juridische aspect van de CLB-werking.
- ▶ Interesse voor studie- en opzoekingswerk; analyse- en synthesevaardigheden zijn noodzakelijk.
- ▶ Bij voorkeur kennis van het personeelsstatuut gesubsidieerd onderwijs, de CLB-regelgeving en aanverwante regelgeving (onderwijs, vzw, sociale wetgeving...).
- ▶ Goede mondelinge en redactionele vaardigheden.
- ▶ Pc-vaardig en vertrouwd met het Officepakket, e-mail en internet.
- ▶ Goede relationele vaardigheden, teamgericht en zelfstandig kunnen werken.
- ▶ Instructieve en organisatorische vaardigheden.

- ▶ Flexibel en stressbestendig.

#### PRAKTISCH

- ▶ Verloning op basis van weddebarema professionele bachelor of master van onderwijs (CLB).
- ▶ Indiensttreding: 1 december 2015.
- ▶ De standplaats voor tewerkstelling is de Vrije-CLB-Koepel vzw, Anatole Francestraat 119, 1030 Brussel.
- ▶ Bijkomende inlichtingen kan je krijgen bij Annelien Maebe, coördinator Administratieve en juridische ondersteuning, Tel: 02 240 07 50 of [annelien.maebe@vclb-koepel.be](mailto:annelien.maebe@vclb-koepel.be)

#### INTERESSE?

Stuur je sollicitatiebrief met gedetailleerd curriculum vitae **vóór 18 november 2015** naar:

**Annelien Maebe**

**Anatole Francestraat 119, bus 1**

**1030 Brussel**

[annelien.maebe@vclb-koepel.be](mailto:annelien.maebe@vclb-koepel.be)

Geschikte kandidaten worden uitgenodigd om deel te nemen aan een schriftelijke en mondelinge proef.