

Sedert 1938 pionieren wij met leerlingenbegeleiding in Eeklo. Voortbouwend op deze innovatieve traditie, groeiden we uit tot een dynamisch en slagkrachtig centrum voor leerlingenbegeleiding in en voor het Meetjesland.

Met 35 CLB-medewerkers helpen wij mee aan de leerlingenbegeleiding van 12 500 kinderen en jongeren. Zij zijn leerling van 37 basisscholen en 9 secundaire scholen in het Meetjesland. Meer info over onze organisatie, vind je op www.vclbmeetjesland.be.

Als CLB lopen we momenteel een ingrijpend, maar boeiend veranderingstraject om ons klaar te maken voor de toekomst. Interesse om hier aan mee te bouwen? Dan is deze vacature misschien iets voor jou.

Vacature Deeltijdse Stafmedewerker Organisatie (M/V)

De stafmedewerker staat samen met zijn collega's in voor het mee organiseren van de dienst. Dit gebeurt in nauwe samenspraak en onder mandaat van de directeur-mandaathouder. De stafmedewerker is niet enkel betrokken op de lopende processen maar stelt zich ook toekomstgericht op.

Resultaatsgebieden:

- De algemene, organisatorische beleidslijnen gepast in communicatie brengen naar medewerkers en gebruikers: personeelsvergaderingen en andere evenementen mee voorbereiden, onderhouden smartschool en meehelpen aan de "educatieve" communicatie van diverse CLB-projecten.
- Meedenken en meebouwen aan de toekomstige ontwikkeling van het CLB
- Mee opmaken, finaliseren en actualiseren van beleidsdossiers
- De samenwerking met interne en externe partners, zowel sectoraal als intersectoraal, mee opnemen en daartoe de "omnichannel"-communicatie mee uitbouwen en onderhouden
- Meewerken aan het personeelsbeheer en de kwaliteitszorg: de inzetbaarheid van medewerkers mee optimaliseren en acties uitwerken die bijdragen tot een duurzaam beleid, selectie en vorming, personeelstevredenheid
- De financiële en logistieke middelen mee afstemmen op de kernactiviteiten van het CLB, aankoopbeleid
- Principes zoals innovatie, eigenaarschap en responsabilisering mee vertalen in concrete initiatieven en projectdossiers.

Competenties:

- Resultaatgerichte competenties: plannen en organiseren, resultaatgerichtheid, stress-bestendigheid
- Relationele competenties: communiceren, "als rechterhand" van de directie kunnen werken en kunnen samenwerken in het teamverband van een staf.
- Management competenties: analyse- en synthesevermogen, organisatiesensitiviteit, flexibiliteit
- Op vraag, maar ook vanuit een voortrekkersrol ideeën en voorstellen aan de directie aanleveren. Hierbij eerder de mogelijkheden dan wel de problemen en de moeilijkheden zien.
- Gericht op de resultaatsgebieden, mee verantwoordelijkheid opnemen voor de eigen professionele ontwikkeling.

Vaardigheden

- Masteropleiding of ten minste bachelorniveau (professionele of academische)

- Vlot kunnen werken met office toepassingen en web-applicaties
- Affiniteit met administratieve processen
- Affiniteit met educatieve en “omnichannel” communicatie.

Ervaring

- Ervaring in een gelijkaardige functie strekt tot aanbeveling maar is geen noodzaak.

Ons aanbod

- De aanstelling gebeurt in het ambt van consulent¹.
- Een deeltijdse betrekking (18 u/36) van bepaalde duur² ingaand op 1 september 2016 tot 31 augustus 2017, met mogelijkheid tot verlenging

Sollicitatieprocedure

Kandidaatstelling : mail uw cv naar tom.walgraeve@vclbmeetjesland.be voor 10 juli 2016

Bijkomende informatie bij Tom Walgraeve.

De gesprekken gaan door de eerste helft van augustus.

¹ Een CLB is een onderwijsinstelling. Aanwervingen gebeuren in een vergelijkbaar kader als van scholen.

² TABD: tijdelijke aanstelling van