



WERKAANBIEDING:

WERVINGSRESERVE

EEN SECRETARIS/SECRETARESSE (M/V/X) VOOR EEN BASISCHOOL **(Frans taalstelsel)**

Het Gemeentebestuur van Vorst is op zoek naar een secretaris/secretaresse voor een basisschool (m/v/x) met een GHSO (getuigschrift hoger secundair onderwijs) voor de Dienst Openbaar Onderwijs van de Afdeling Onderwijs.

OPDRACHT EN VOORNAAMSTE TAKEN

OPDRACHT VAN DE AFDELING

De Afdeling Onderwijs bestaat uit drie diensten (de Dienst Openbaar Onderwijs, de Dienst Buitenschoolse Activiteiten en de Dienst Kinderopvang).

De Dienst Openbaar Onderwijs staat in voor het dagelijkse beheer van 8 Franstalige basisscholen, de Academie voor Muziek en Woordkunsten, de Dienst Bevordering op School. Dit beheer slaat zowel op het onderwijzend personeel (+/- 250 personen) als het gemeentepersoneel (+/-130 personen), de begroting, de boekhouding van de scholen (schoolgelden), de toelagen, de bevoorrading op het vlak van materiaal en diensten (maaltijden, leerlingenvervoer, ...), de veiligheid op het werk (IDPB), de pedagogische ondersteuning (evaluatie van de onderwijzers, pedagogische projecten, ...), de verhoudingen met de ouders, de leerlingen (schooluitval, uitsluiting, ...), de vertegenwoordiging van de Inrichtende Macht (het gemeentebestuur) bij de andere overheidsinstanties, ...

OPDRACHT

De secretaris/secretaresse werkt nauw samen met de directie van de schoolinstelling en staat voornamelijk in voor administratieve taken (opstellen, boekhouding, bijhouden van documenten en bestanden, ...). Als lid van het gemeentepersoneel vervult de secretaris/secretaresse ook de rol van tussenschakel tussen de schoolinstelling en de verschillende administratieve diensten van het gemeentebestuur, naast een ondersteunende rol ten aanzien van de directie in haar relaties met de verschillende externe betrokkenen.

PROFIEL

Opleiding

- Houder zijn van een GHSO (getuigschrift van hoger secundair onderwijs).

Ervaring

- Een bruikbare ervaring in het domein van het onderwijs en/of een uitgesproken belangstelling voor deze sector.

Technische vaardigheden

- Perfecte beheersing van de Franse taal;
- Zeer goede beheersing van de informaticatools (Office-pakket en internet);

Gedragcompetenties

- PROFESSIONEEL EN INTEGER HANDELEN
- RESULTAATGERICHT ZIJN
- SAMENWERKEN
- ZELFSTANDIG KUNNEN WERKEN
- INSTAAN VOOR EEN PROFESSIONELE ONTVANGST
- EEN GOED VOORKOMEN HEBBEN

Andere

- Uittreksel uit het strafregister – model 2

ONS AANBOD

- Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur.
- Verloning volgens de barema's van het plaatselijk openbaar ambt. (niveau C)
- Mogelijkheid tot inachtneming van de anciënniteit uit de privésector (max. 6 jaar) en uit de openbare sector (zonder beperking)
- Taalpremie op basis van de attesten uitgereikt door SELOR.
- Terugbetaling (100 %) van de kosten voor openbaar vervoer – vakantiegeld - eindejaarstoelage – flexibel verlofsysteem
- Mogelijkheid tot volgen van opleidingen

KANDIDATUREN

De kandidaturen (motivatiebrief en cv) moeten per e-mail **tegen ten laatste 15 augustus 2018** worden gericht aan recrutementip@vorst.brussels.

Voor meer inlichtingen over de functie kunt u het team van de Afdeling Onderwijs (Openbaar Onderwijs) bereiken op het volgende nummer: 02/536.86.24 et 02/370.22.90 of 99.

De selectie zal gebeuren:

- 1) op basis van een dictee in het Frans;
 - 2) op basis van een geïnformatiseerde test (Word en Excel);
 - 3) op basis van een gesprek van de hak op de tak.
-