



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

Een attaché niveau A voor de dienst nederlandstalig onderwijs (M/V/X)

Departement Opvoeding, jonge kind, sport en jeugd

Onbepaalde duur voltijds 38u

De functie die u mag verwachten

De dienst nederlandstalig onderwijs beheert de organisatie en administratie van 5 nederlandstalige scholen op het gemeentelijk grondgebied. De verantwoordelijke staat in voor het dagelijks administratief en logistiek beheer van de scholen.

Hij/zij werkt nauw samen met de coördinatoren en directeur openbaar onderwijs, de nederlandstalige pedagogische cel, en stimuleert ook samenwerkingsverbanden over de netten heen

Het profiel dat wij verwachten

- houder zijn van een universiteir diploma (master)

Competentie profiel

- interesse in onderwijs
- zeer nauwe feeling voor administratief werk met redactionele kwaliteiten
- administratieve duizendpoot
- team player, die zelfstandig kan werken en plannen en eigen initiatief neemt
- inzicht in budgetbeheer
- communicatieve vaardigheden
- bereidheid tot flexibiliteit in taken

- kennis Microsoft-programma's: Outlook, Word, Excel (Microsoft Office en Open Office), internet,
- ervaring in het onderwijs of onderwijsgerelateerde centra is een plus
- kennis van onderwijswetgeving is een plus
- vertrouwd zijn met de werking van een gemeentelijke administratie en/ of het Brusselse onderwijsleven is een pluspunt

Hoofdactiviteiten

Uiteenlopende taken voor het beheer van de nl gemeentescholen uitvoeren

Dossiers beheren en opvolgen

De onderwijswetgeving op de voet volgen en deze toepassen

Reglementen opstellen of bestaande aanpassen

De schoolgebonden administratie uitvoeren: contracten CLB, overeenkomsten, scholengemeenschap, Brom. ..

De personeelsadministratie beheren: aanstellingen, vaste benoemingen, vacant verklaren van betrekkingen, verdeling puntenenveloppen, samenstelling lestijdenpakketten ... ism de schooldirecties en de coördinatoren

De werking van verschillende comités opvolgen: schoolraad enz

Regelmatig overleggen met de dienst onderwijs, directies van de scholen, pedagogische cel en hieromtrent rapporten opstellen

De verslagen over de doorlichtingen van de scholen nauw opvolgen

Jaarlijks de werkingstoelagen van de scholen naar het departement Onderwijs toe verantwoorden

Deelnemen aan de directiecomités

Fungeren als tussenpersoon voor het oplossen van dagelijkse vragen komende van de scholen

Bijkomende administratieve taken opvolgen in functie van de noden

Evalueren van de directies

Ons aanbod

- Een professionele missie in het hart van een gemeente vol sociaal-economische uitdagingen,
- Contract van onbepaalde duur voltijds 38u,
- Eindejaarspremie,
- Maaltijdcheques
- abonnement openbaar vervoer van de MIVB (100% tussenkomst overige abonnementen)
- Een bruto maandsalaris volgens barema niveau A. (master-diploma)

Overtuigd ?

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen 28/07/2025 per e-mail naar het volgende adres

candidature@molenbeek.irisnet.be

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek

20 Graaf van vlaanderenstraat

1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van :

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,

- Een up-to-date CV,

- Een motivatiebrief,

- Een kopie van het vereiste diploma (licentie of master).

Uittreksel van een blanco strafregister (Model 2)

Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.