

**De gemeente Sint-Pieters-Woluwe zoekt een (M/V)
Dossierbeheerder voor het Departement Opvoeding :
Dienst Onderwijs
(Interne Referentie 201605)**

Plaats van tewerkstelling	Gemeentehuis
Naam van het Departement	Departement Opvoeding : Dienst Onderwijs
Leiding geven	Neen
Budgettair beheer	Ja
Contract	Voltijds contract van onbepaalde duur
Niveau	B = salaris conform de barema's van de Brusselse openbare diensten
Andere voordelen	Vakantiegeld, eindejaarspremie, taalpremie, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering na 1 jaar in dienst, tussenkomst in verplaatsingskosten woon/werkverkeer met het openbaar vervoer of met de fiets, voordelig vakantieregime, ruime mogelijkheden voor vorming en opleiding, flexibele werktijden
Bijzonderheden	/

Opdracht :

Als dossierbeheerder binnen de Dienst Onderwijs, waak ik over het budgettair beheer van de scholen en de academies van de gemeente Sint-Pieters-Woluwe, in samenspraak en overleg met de Dienst Overheidsopdrachten en de Dienst Financiën, en sta ik in voor de coördinatie van de parascolaire activiteiten.

Ik dien eveneens op vooruitziende wijze het budget te beheren en de middelen toe te wijzen in functie van de nood aan schoolmateriaal ; beheer van het onroerend patrimonium behoort niet tot de opdracht.

Om dit te kunnen doen, ben ik bekwaam om een onderwijsbegroting voor te bereiden en uit te voeren, overheidsopdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten voor te bereiden, evenals de controle op de uitvoering van deze overheidsopdrachten te doen.

Doelstellingen :

1° de begroting van de onderwijsinstellingen opstellen, laten valideren en uitvoeren
(arbeidstijd : 40 %)

Dit omvat meer bepaald volgende taken :

- ✓ Budgettair beheer met betrekking tot de onderwijsinstellingen (060 – 061) ;
- ✓ Beheer van de toelagen en de subsidies van de Franstalige en Nederlandstalige scholen ;
- ✓ Opmaken van terugvorderingsstaten en uitbetalingsaanvragen.

2° Opmaak en opvolging van de overheidsopdrachten voor de aankoop van materiaal ten behoeve van de scholen

(Arbeidstijd : 40 %)

Dit omvat meer bepaald volgende taken :

- ✓ Beheer van de overheidsopdrachten van de Dienst Onderwijs :
 - Gewone overheidsopdrachten (gewone begroting) : aankoop van didactisch materiaal en boeken, schoolvervoer, zwembegeleiding, fotokopieapparaten, schoolmaaltijden ...
 - Buitengewone overheidsopdrachten (buitengewone investeringsbegroting) : aankoop van meubilair, turn- en psychomotorisch materiaal, benodigdheden voor de academies ... ;
- ✓ Centralisatie en coördinatie van de bestellingen van de scholen : onderhoudsmateriaal, didactisch materiaal en boeken, papier, kledij, apotheekwaren ... ;
- ✓ Factuurbeheer.

3° Informatie structureren, beheerprocedures bijwerken, de administratie beheren teneinde de dienstverlening naar de scholen toe te verbeteren

(Arbeidstijd : 20 %)

Dit omvat meer bepaald volgende taken :

- ✓ Beheer van de culturele activiteiten voor de Nederlandstalige scholen ;
- ✓ Centralisatie van de aanvragen van de Nederlandstalige scholen en factuurbeheer ;
- ✓ Procedures en werkmethodes uitwerken in het kader van de uitvoering van de taken ;
- ✓ Beheerprocedures uitwerken om de relaties tussen de Dienst Onderwijs en de scholen en academies van het gemeentelijk net te verbeteren (voorraadbeheer, beheer van de beschikbare ruimtes en lokalen, beheer van het gemeenschappelijk materiaal, ...) ;
- ✓ Opstellen van de noodzakelijke beraadslagingen voor de beslissingen van het College en de Raad in verband met alle voornoemde taken.

Vereiste kennis en vaardigheden :

- ✓ Houder zijn van een bachelor in economische en financiële wetenschappen of gelijkwaardig diploma ;

- ✓ 2 à 3 jaar ervaring hebben in de publieke sector op gemeentelijk niveau of op niveau van de Franse of Vlaamse Gemeenschap of gelijkwaardig, teneinde over voldoende kennis te beschikken op vlak van :
 - gemeentelijke begroting ;
 - overheidsopdrachten ;
 - Nederlandstalig en Franstalig Onderwijs ;
 - Nieuwe Gemeentewet ;
- ✓ Kennis hebben van de wet- en regelgeving inzake overheidsopdrachten ;
- ✓ Kunnen omgaan met en op kalme wijze contacten leggen met de onderwijsinstellingen, de transversale diensten en de burgers, en zin hebben voor intermenselijke relaties ;
- ✓ Tweektalig zijn : Nederlands - Frans;
- ✓ Over een goede kennis beschikken van alle informaticatoepassingen zoals Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Primetime, BOS (Back Office Secretariaat) ... ;
- ✓ Beschikken over de nodige vaardigheden om zich snel aan te passen aan de informaticatoepassingen die specifiek in de Dienst Onderwijs worden gebruikt (toepassingen voor de begroting, wetgeving overheidsopdrachten, ...) ;
- ✓ Steeds nauwgezet kunnen werken, steevast aandacht hebben voor de kwaliteit en efficiëntie, met respect voor de bestaande procedures, en bepalen van de uit te voeren taken in functie van de noden en prioriteiten ;
- ✓ Kunnen samenwerken en op positieve wijze informatie en beslissingen communiceren ;
- ✓ Vastbesloten zijn om de doelstellingen te halen en resultaatgericht werken ;
- ✓ In staat zijn om het verwachte resultaat te behalen met oog voor de specifieke kenmerken van het behandelde dossier (tijdbestek, hoeveelheden, ...).

Specifieke vaardigheden :

- ✓ **Analyseren**
Ik identificeer, bestudeer en behandel op kritische wijze de verschillende elementen van het behandelde dossier teneinde de context, de eigenschappen en de verbanden te begrijpen om zo te zaak op te lossen en eventueel zelfs aanbevelingen te doen.
- ✓ **Coördonneren/beheren – het werk structureren**
Ik bepaal en organiseer op coherente wijze de prioriteiten en de te volgen stappen om mijn doelstellingen te bereiken.
- ✓ **Samenwerken – een netwerk uitbouwen**
Ik werk professionele banden uit met die personen die mij kunnen helpen om mijn doelstellingen te behalen en resultaten op langere termijn te bewerkstelligen die alle partijen ten goede komen.
- ✓ **Oplossingsgericht werken**

Ik breng alle elementen samen teneinde een oplossing te vinden voor een probleem of ongewone situatie.

Bent u geïnteresseerd ?

Stuur uw motivatiebrief, uw curriculum vitae en een kopie van uw diploma ten laatste **op 20/07/2016** naar de gemeente Sint-Pieters-Woluwe, Personeelsdienst, Charles Thielemanslaan 93, 1150 Brussel of per e-mail : personeel@woluwe1150.irisnet.be