



**VACATURE VOLTIJDSE BETREKKING ADMINISTRATIEF BELEIDSMEDEWERKER (m/v)
Vrije Basisschool Sint-Eligiusinstituut, Van Helmonstraat 29, 2060 Antwerpen**

1. Het opvoedingsproject : De administratief medewerker als lid van een Scheppersschool

Het opvoedingsproject is een uitnodiging aan elke medewerker om te dialogeren met alle partners van de school over deze dragende visie over onderwijzen en opvoeden. Doorheen deze dialoog verklaart iedere medewerker een dynamische bijdrage te willen leveren om dit project om te zetten in een concrete, haalbare, waarneembare praktijk. Men kan zich als medewerker niet negatief of neutraal opstellen t.o.v. het opvoedingsproject.

De medewerker :

- heeft kennis van het opvoedingsproject en wil zich er verder in verdiepen.
- vervult een voorbeeldfunctie zoals geconcretiseerd in opvoedingsproject, schoolreglement, ...
- werkt mee aan de realisatie van pastorale, maatschappelijke en culturele schoolprojecten en –activiteiten en participeert aan initiatieven die de school neemt om zich naar buiten toe als een door Scheppers geïnspireerde basisschool te profileren.
- draagt de schoolvisie uit bij externe communicatie. (ouders, ...)
- werkt mee aan het onthaalbeleid en de begeleiding door het college en CEBECO t.a.v. nieuwe leerkrachten, stagiairs en interimarissen.
- is bereid tot deelname aan de vormingsactiviteiten (opvoedingsproject) voor leerkrachten georganiseerd door de Onderwijstdienst Scheppers..

2. De functiebeschrijving

Goed medewerkerschap heeft meerdere dimensies. Het heeft te maken met kennis en vaardigheden (technische dimensie), met het nemen van waardengedreven keuzes (morele dimensie), met een visie op goed onderwijs (pedagogische dimensie) en met persoonlijk engagement (relationele dimensie)

2.1. Taken eigen aan de opdracht

Onthaal en opvang

- Je onthaalt bezoekers.
- Je verzorgt het telefonisch onthaal.
- Je verwerkt de berichten die toekomen op het secretariaat van de school.
- Je treft samen met andere medewerkers maatregelen om kinderen die op school ziek worden zo goed mogelijk te begeleiden.
- In je communicatie heb je oog voor de diverse achtergronden en talige situaties van de leerlingen.

Leerlingenadministratie

- Je beheert het administratief dossier van de leerlingen vanaf de inschrijving tot het verlaten van de school.
- Je beheert de administratie van de ongevallenverzekering.

Personeelsadministratie

- Je beheert het administratief dossier van de personeelsleden.
- Je staat in voor de afwikkeling van de toegewezen administratieve procedures.
- Je beheert de verzekeringsdossiers van het personeel en vrijwilligers.
- Je staat in voor de elektronische communicatie met het werkstation.

Financiële en materiële administratie en organisatie

- Je organiseert en beheert de toegewezen aspecten van het archief.
- Je verzorgt de toegewezen communicatie vanuit de school.
- Je staat in voor de elektronische communicatie met het schoolbeheerteam.

2.2. Professionalisering

- Je reflecteert over je eigen functioneren en bent bereid om indien nodig bij te sturen.
- Je volgt nascholing, implementeert de verworven kennis en deelt je deskundigheid.
- Je neemt deel aan op schoolniveau georganiseerde loopbaanbegeleiding.

2.3. Overleg en samenwerking met directie, collega's, CLB, ouders en externe partners

- Je respecteert de directie in zijn / haar functie als schoolleider.
- Je toont in de omgang met alle schoolbetrokken mensen respect, loyaliteit, vertrouwen, zorg en waardering voor ieders werk.
- Je kan samenwerken met interne en externe ondersteuners zoals pedagogisch begeleiders, preventieadviseurs, medewerkers CLB en ondersteuningsnetwerk, ...
- Je bent bereid om in alle schoolprioriteiten optimaal mee te werken aan en te komen tot een consensus in het maken van afspraken en in de geest daarvan te handelen.
- Je werkt samen vanuit de missie, visie en inspiratie van de school.
- Je bent het aanspreekpunt voor alle betrokkenen van de school in verband met alle vormen van administratie : financieel, leerlingen- en personeelsadministratie.
- Je handelt naar en houdt toezicht op het naleven van het pedagogisch project van de school.
- Je werkt actief mee aan de realisatie van de actiepunten van de school uit het schoolwerkplan.
- Je neemt deel aan vergaderingen in functie van je opdracht.
- Je neemt deel aan professionele activiteiten in collegiaal verband.
- Je neemt deel aan samenwerkingsstructuren die na overleg binnen het team billijk verdeeld zijn.
- Je neemt actief deel aan initiatieven waarmee de school haar werking naar externen verantwoordt.
- Je behandelt de infrastructuur en het materiaal van de school met zorg en eerbied en als een goede huisvader.
- Je kent het schoolreglement en laat het naleven door de leerlingen.
- Je gaat discreet om met informatie.
- Je ondersteunt zowel de interne communicatie binnen de school als de externe communicatie.

3. Verloning

De functie wordt verloned volgens de weddeschaal bachelor onderwijs.

4. Toelatingsvoorwaarden

- Beschikken over minimaal volgend bekwaamheidsbewijs: professionele bachelor
- In dienst kunnen treden op 1 september 2025.

Enkel per e-mail kandideren met volledig curriculum vitae.

Kandidaturen moeten ten laatste binnenkomen op **1 juli 2025** bij de heer L. Dekelver, verantwoordelijke Onderwijsdienst, op volgend e-mailadres: luc.dekelver@scheppers.be.

Bijkomende informatie te verkrijgen bij de heer L. Dekelver: 0479/911.922.

De kandidaten worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.