

Vacature

**Adjunct-directeur infrastructuur, logistiek, financiën en schoolorganisatie Sint-Ursula-Instituut, Wilrijk**

**Opleidingen in de zorg van A(rts) tot Z(orgkundige)**

Het **Sint-Ursula-Instituut** in Wilrijk is een toonaangevende secundaire school die jongeren voorbereidt op een toekomst in zorg en welzijn. Binnen het domein maatschappij & welzijn bieden wij alle **drie finaliteiten** aan, van doorstroom tot arbeidsgericht. Wij leiden zo leerlingen op tot de zorg- en welzijnsprofessionals van morgen. Onze school staat voor **kwaliteit, innovatie en maatschappelijke betrokkenheid**. Met een sterk geëngageerd team bouwen we dagelijks aan de toekomst van honderden leerlingen.

**Je rol als adjunct-directeur**

Als adjunct-directeur ben je verantwoordelijk voor het beheer en de ontwikkeling van de infrastructuur van de school, evenals de logistieke en financiële processen, de preventie en veiligheidsaspecten. Je draagt bij aan een veilige, efficiënte en stimulerende leeromgeving voor onze leerlingen en personeel.

Je wordt ondersteund door de directeur en gespecialiseerde verantwoordelijken (boekhouding, preventie-adviseur, beleidsondersteuner, ...)

**Wat verwachten we van jou?**

Infrastructuur:

- Coördineren van het beheer en onderhoud van de schoolgebouwen, terreinen en faciliteiten.
- Aansturen van het onderhoudspersoneel en medewerkers infrastructuur.
- Ontwikkelen en implementeren van een strategisch infrastructuurbeleid.
- Toezicht houden op renovaties, verbeterprojecten en het dagelijks onderhoud.
- Coördineren van de werkzaamheden van externe leveranciers en aannemers.
- Zorgen voor naleving van veiligheids- en milieuvoorschriften.

Logistiek

- Leidinggeven aan het logistieke team.
- Coördineren van de inkoop en het voorraadbeheer.
- Ontwikkelen en implementeren van logistieke procedures.

#### Financiën:

- Beheren van het budget en de financiële administratie, inclusief het opstellen van financiële rapportages.
- Ontwikkelen en implementeren van een financieel beleid zowel naar ouders, als naar personeel toe (bijdragelijst, vakgroepbudgetten, ...).

#### Preventie:

- Opvolgen van de activiteiten van de commissie preventie en veiligheid op het werk.
- Zorgen voor een veilige leer- en werkomgeving door het implementeren van preventiebeleid en veiligheidsmaatregelen in samenwerking met de overkoepelende preventiedienst van het schoolbestuur.

#### Schoolorganisatie:

- Nauw samenwerken met beleidsondersteuner en het secretariaat om de administratieve en organisatorische processen binnen de school te optimaliseren.
- Fungeren als aanspreekpunt voor interne en externe stakeholders met betrekking tot infrastructuur-, logistiek-, financiële en preventiekwesties.

Voor alle hierboven vermelde domeinen is regelmatig overleg nodig (infrastructuur, CPBW, boekhouding, aankoop, ...).

#### **Jouw profiel?**

- Minimaal een bachelor- of masterdiploma bij voorkeur in een relevante discipline, zoals bedrijfsbeheer, of een vergelijkbaar vakgebied.
- Ervaring in infrastructuurbeheer, logistiek, financiën bij voorkeur binnen het onderwijs of een vergelijkbare sector, is een pluspunt.
- Affiniteit met de schoolwerking en voeling hebben met zowel leerlingen als personeel.
- Sterke organisatorische en projectmanagementvaardigheden.
- Sterk in analytisch denken en vertrouwd met het werken volgens procedures
- Uitstekende communicatieve vaardigheden en een proactieve houding.
- Bekendheid met veiligheidsnormen en wetgeving inzake infrastructuur en preventie, of bereid hierin in te werken.
- Teamplayer.

#### **Ons aanbod**

- Een uitdagende functie in een dynamische en ondersteunende werkomgeving.
- De kans om bij te dragen aan de ontwikkeling op beleidsniveau van onze school.
- Een salaris volgens de loonschaal adjunct-directeur secundair onderwijs.
- Samenwerking met een geëngageerd en deskundig team.
- Ondersteuning in professionele groei en ontwikkeling.
- De concrete verantwoordelijkheden binnen het takenpakket worden in overleg met de directeur vastgelegd.
- In diensttreding vanaf 1 september 2026

## **Selectieprocedure**

- Solliciteren kan tot en met 16 augustus 2026 door een mail met motivatie en CV te sturen naar Jo De Wit, voorzitter van het schoolbestuur: [jodewit@skynet.be](mailto:jodewit@skynet.be)
- Fase 1: kennismakingsgesprek (en casus)

Uw kandidaatstelling wordt vertrouwelijk behandeld.