

Vacature 1 voltijdse stafmedewerker/teamleider administratieve processen

De Federatie Centra voor Basiseducatie is op zoek naar een **voltijdse stafmedewerker/teamleider administratieve processen**. Het betreft een contract van onbepaalde duur. Indienstreding zo snel mogelijk.

De Federatie Centra voor Basiseducatie is de belangenorganisatie van de 13 pluralistische Centra voor Basiseducatie in Vlaanderen en Brussel. In een maatschappij die gekenmerkt wordt door een toenemende kloof tussen hoger- en lagergeschoolden, willen de 13 centra de geletterdheid verhogen via onderwijs en vorming.

De Federatie ondersteunt de Centra voor Basiseducatie via:

- belangenbehartiging namens de werkgevers
- belangenbehartiging van de doelgroep
- voorbereiding van beleidsdossiers
- opvolging en beïnvloeding van regelgeving met betrekking tot de sector
- ontwikkeling, bewaking en bijsturing van het agogisch project van de sector
- de ontwikkeling en ondersteuning van een cursistregistratiesysteem en management informatiesysteem
- communicatie
- sensibilisering met betrekking tot geletterdheid

De Federatie is eveneens het intermediaire aanspreekpunt tussen de centra en diverse stakeholders op Vlaams niveau.

Op sectorniveau werken we aan de **uitbouw van een lerende netwerkorganisatie, het NETWERK Basiseducatie**. Via meer structurele samenwerking binnen en buiten het Netwerk BE willen we de slagkracht van de sector en de Centra voor Basiseducatie verhogen. Daarom zijn we op zoek naar een stafmedewerker/teamleider administratieve processen die op het niveau van het Netwerk BE een team aanstuurt dat werkt aan administratieve processen in de centra. Het team wordt samengesteld uit medewerkers van de Centra voor Basiseducatie. Ook tweedelijns-ondersteuning in verband met de softwarepakketten die de centra gebruiken behoort tot het takenpakket. Voor de ontwikkeling van de software wordt samengewerkt met CVO Antwerpen. Hij of zij maakt ook deel uit van het kernteam van het Netwerk BE. Dit team ondersteunt de globale werking van het Netwerk BE. Dit kernteam zal op termijn uitgroeien tot een team van 8 á 9 medewerkers.

Taakomschrijving:

Interne werking:

De stafmedewerker/teamleider:

Stuurt het team administratieve processen aan:

- ondersteunt en leidt het team administratieve processen en projectgroepen: analysegroepen met betrekking tot cursistadministratie (administratix), personeelsadministratie (personix), cursistvolgsysteem (CVS), gegevensanalyse (OLAP-kubus) en eventueel andere software ontwikkelingen. Het team staat in voor visieontwikkeling en de uitwerking van concepten met betrekking tot administratieve processen. Hiermee bouwt hij/zij mee aan een krachtig lerend netwerk inzake administratieve processen.
- doet voorbereidend werk in functie van de werking van teams, projectgroepen en de Raad van bestuur van de Federatie en neemt indien nodig actief deel aan dit laatste overlegorgaan.
- werkt nauw samen en overlegt regelmatig met de IT ontwikkelaars van CVO Antwerpen. Dit CVO ontwikkelt de software voor de Centra voor Basiseducatie.
- functioneert als aanspreekpunt voor de Centra voor Basiseducatie met betrekking tot administratieve processen en gerelateerde software.

Verzorgt de tweedelijnsondersteuning voor de centra:

- neemt de rol op van tweedelijns helpdesk met betrekking tot de softwarepakketten administratix, personix en eventueel andere te ontwikkelen toepassingen. Dit betekent:
 - analyseren en documenteren van de vragen van de centra.
 - beantwoorden van de vragen van de centra.
 - dispatching van de vragen naar de derdelijns helpdesk (ontwikkelteam CVO Antwerpen)
 - opvolgen van de te behandelen issues.
 - hierover communiceren met de gebruikers in de CBE.
- analyseren van de vragen van de centra met betrekking tot verder te ontwikkelen functionaliteiten. Dit betekent de input verzamelen, filteren, clusteren, ontsluiten en terugkoppelen naar de sector CBE en het ontwikkelteam.
- In samenwerking met het ontwikkelteam van CVO A'pen opmaken en opvolgen van de planningen voor diverse ontwikkelingen
- communicatie naar de centra inzake administratieve processen en de ontwikkelingen van de gerelateerde software toepassingen.
- organiseert opleidingen en infosessies in samenwerking met het ontwikkelteam van CVO Antwerpen.

- Volgt de relevante regelgeving op inzake organisatie van de centra, verificatie en personeel.

Profiel:

- kan zich op korte termijn inwerken in de courante regelgeving m.b.t. de organisatie, verificatie en financiering van de Centra voor Basiseducatie
- verwerft snel inzichten in administratieve en organisatieprocessen
- kan zich snel inwerken in het gebruik van de softwarepakketten van de centra
- interesse en voeling met ICT en basiskennis inzake databanken
- analytisch denken en handelen
- complexe administratieve processen op een bevattelijke manier kunnen vertalen en bespreekbaar maken
- vergaderingen kunnen voorbereiden en voorzitten
- mensen kunnen inspireren en motiveren
- denken en handelen op sectorniveau
- aansturen op de ontwikkeling van een sectorvisie m.b.t administratieve processen
- innoverend denken en handelen
- veranderingen kunnen introduceren en begeleiden
- is een teamspeler
- projectmatig denken en handelen
- sterk probleemoplossend vermogen
- sterke communicatieve vaardigheden
- redactionele vaardigheden
- bereid tot regelmatige verplaatsingen in Vlaanderen en Brussel
- goede kennis van de Nederlandse taal

Diplomaverreisten:

- Minstens bachelorsdiploma of gelijkgesteld door ervaring

Aanbod:

- een boeiende en gevarieerde job in een sector die volop in beweging is
- een contract van onbepaalde duur (38u/week)
- glijdende werkuren
- onderwijsbarema 501 met een bruto aanvangswedde van 2970,39 € bij 0 jaar anciënniteit
- wij bieden een ruime vakantieregeling van 20 dagen per jaar + 24 dagen arbeidsduurvermindering.
- 1/5^{de} telewerk mogelijk
- openbaar vervoer wordt volledig door de werkgever terugbetaald
- werkplek Brussel

Procedure:

- Motivatiebrief en CV per e-mail sturen (met onderwerp 'vacature stafmedewerker/ teamleider administratieve processen) naar steven.vandeneynde@federatie-basiseducatie.be ten laatste op 22 oktober 2017.
- Sollicitatiegesprekken zijn voorzien op donderdag namiddag 26 oktober 2017.
- De sollicitatiegesprekken zullen doorgaan in Brussel, Marcel Broodthaersplein 8, 4de verdieping.
- Voor bijkomende informatie en een uitgebreid profiel kan je terecht bij steven.vandeneynde@federatie-basiseducatie.be of 0473170953