



PBD-GO! zoekt twee projectondersteuners

Context

Op de meer dan 1.000 plaatsen waar het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt aangeboden, zijn we allemaal vip: unieke mensen met specifieke talenten, interesses en ambities. Om en bij de 40.000 medewerkers van het GO! bieden kwaliteitsvol onderwijs aan 340.000 leerlingen en cursisten. Iedereen krijgt gelijke kansen om zich zo breed mogelijk te ontwikkelen. Samen leren samenleven is onze missie.

De Pedagogische Begeleidingsdienst van het GO! (PBD-GO!) is een van de ondersteunende diensten van het centrale bestuursniveau van het GO!. De missie van de dienst is pedagogische ondersteuning organiseren die op de context van elke instelling is afgestemd.

Bij de PBD-GO! willen wij alle medewerkers van het GO!, betrokken bij het pedagogisch project van de scholen, van de kleuterklas tot de scholengroep, gerichte professionalisering aanbieden. Dat doen we ook dankzij een sterke catalogus met opleidingen en nascholingen. Ben je organisatorisch en communicatief sterk? Wij zijn op zoek naar:

2 Projectondersteuners

Wat is het doel van deze functie?

Ben je een administratieve duizendpoot? Kan je goed organiseren en ook snel bijsturen indien nodig? Bewaar je gemakkelijk het overzicht in een veelheid aan informatie? Kan je gepast communiceren met onze klanten in de scholen en met interne en externe lesgevers?

Je neemt de organisatie van A tot Z op van een project, opleiding of professionaliseringsonderdeel, onder leiding van een projectmanager en in samenwerking met de administratief medewerkers. Je zorgt ervoor dat de (interne) processen efficiënt, correct en klantvriendelijk verlopen en dat afspraken en procedures worden gerespecteerd. Problemen pak je oplossingsgericht aan en waar nodig overleg je in het team.

Taken

Organisatie:

- voorbereiden en plannen van één of meerdere onderdelen van het professionaliseringsaanbod;
- verzekeren van de optimale uitrol van één of meerdere onderdelen van het professionaliseringsaanbod;

Administratie:

- samenwerken met collega's van administratie, communicatie en financiën;
- uitvoeren van de administratieve opvolging van één of meerdere onderdelen van het professionaliseringsaanbod: gegevensbeheer, opmaak van contracten, ...

Kwaliteitsbewaking:





- signaleren van organisatorische of administratieve problemen;
- bewaken van de inhoudelijke kwaliteit van één of meerdere onderdelen van het professionaliseringsaanbod;

Wat verwachten wij?

Kennis

- Je kent het onderwijsveld, maar je organisatietalent is belangrijker.

Vaardigheden

- je neemt verantwoordelijkheid, handelt in overeenstemming met de waarden van het GO! en je bent discreet;
- informatie en ideeën breng je schriftelijk en mondeling helder over in vlot Nederlands;
- je eigen werk kan je zelfstandig en proactief plannen, organiseren en de prioriteiten bepalen. Maar je kan evenzeer samenwerken met collega's;
- je kan zowel met interne als met externe partners samenwerken/netwerken;
- je kan vlot werken met courante kantoortoepassingen of je bent bereid je er snel in in te werken (Microsoft Office, Microsoft Teams en SharePoint);
- je bent bereid je te verdiepen in de onderwijswereld in het algemeen en in PBD-GO! in het bijzonder.

Studievereisten

HOKT-diploma of een diploma PBA (professioneel gerichte bachelor), bij voorkeur met een aspect management.

Statuut

Je krijgt een voltijdse aanstelling in het codo-statuut. Een codo (contractueel departement onderwijs) is een gesubsidieerd contractueel personeelslid. De tewerkstelling gebeurt op basis van een conventie en het salaris is ten laste van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming. Je wordt betaald volgens de barema's die gelden in het onderwijs. Let op: enkel tewerkstelling in dit statuut kan meegerekend worden als anciënniteit.

Wat bieden wij?

- Het gaat om een voltijdse aanstelling;
- Je standplaats is Brussel, maar er is ook de mogelijkheid om deels van thuis uit te werken;
- Een warme en stimulerende werkomgeving;
- Opleiding en ondersteuning;
- Autonomie en verantwoordelijkheid;
- Een vergoeding voor woon- werkverkeer met openbaar vervoer en/of de fiets.





Ben je geïnteresseerd? Solliciteer dan nu!

Kandidaturen met **cv** en **motivatiebrief** kunnen ingediend worden tot en met **zondag 2 oktober 2022** bij hans.heremans@g-o.be.

Een eerste selectie gebeurt door de jury op basis **van het cv en de motivatiebrief**.

Alle kandidaturen worden met de nodige aandacht en met discretie behandeld.

Voor meer informatie over de selectieprocedure: Hans Heremans (02 790 96 40 of hans.heremans@g-o.be).

Voor meer informatie over de inhoud van de functie: nathalie.cuppens@g-o.be

