



In september 2023 wordt het GO! onderwijs zorgverlener, erkend door VAPH en Agentschap Opgroeien. Voel jij je geroepen om te werken bij het GO! in een open en vernieuwende organisatie die staat voor echtheid, positiviteit en dialoog? Om samen onze jongeren en medewerkers te versterken in hun talenten? Herken jij jezelf in dit profiel? Solliciteer nu.

HOOFD PERSONEEL



Je komt terecht in een dynamisch team binnen een sector met maatschappelijke meerwaarde. Een voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur. Ruime mogelijkheden tot bijscholing. Verloning volgens de wettelijke barema's van de sector PC 319;01 met een vergoeding voor woon-werkverkeer (terugbetaling van openbaar vervoer, fietsvergoeding) en dienstverplaatsingen. Relevante ervaring wordt meegenomen bij de verloning.

Plaats van tewerkstelling:
In overleg regio Kortrijk/Roeselare

- ✓ Een hart voor kinderen en voeling met hun leefwereld.
- ✓ Zelfstandig EN teamspeler die medewerkers verbindt, coacht en ondersteunt.
- ✓ Analytisch, nauwkeurig, stressbestendig en discreet persoon.
- ✓ Vlotte kennis software programma's.
- ✓ Leergierig. Je bent bereid tot verdere professionalisering. Kennis binnen de zorgsector/welzijn is een pluspunt.
- ✓ Je beschikt over een wagen en rijbewijs.

diploma niveau bachelor

OF
diploma master
-> binnen HR wereld

OF
relevante werkervaring

FUNCTIE

Als hoofd van de personeelsdienst van de voorziening neem je een adviserende, controlerende en coördinerende rol op zich m.b.t. de personeelsadministratie. Je bouwt binnen de organisatie actief mee aan een duurzaam HR-beleid. Je volgt de sociale wetgeving binnen PC319.01 nauw op. Je bent samen met je collega's verantwoordelijk voor een correcte loonverwerking in samenwerking met het sociaal secretariaat. Je volgt het personeelsbudget op en denkt mee na over een optimaal gebruik van personeelsmiddelen. Je coördineert in samenspraak met de teams het loopbaanbeheer (aanstelling, verlof, afwezigheden ...) van de medewerkers. Je ondersteunt de verschillende campusverantwoordelijken en hun administratief medewerkers bij de verwerking van de personeelsadministratie. Je draagt bij aan de groei van onze medewerkers. Samen met hen sta je ook in voor de communicatie naar andere teams binnen de centrale diensten van de scholengroep. Je bewaakt de administratieve deadlines; Je werkt eveneens actief mee aan de opvolging van de klanten- en leveranciersboekhouding, de personeelsadministratie, periodieke rapporteringen, de boekhoudkundige jaarafsluiting en de opmaak van de begroting. Je rapporteert aan de verantwoordelijke financiën en personeel van de scholengroep.

CONTACT

Hugo Verrieststraat 68
8800 Roeselare
tel. 051 26 75 50

sofie.boving@sgr26.be
www.scholengroep26.be