VACATURE DIRECTEUR SIVI

Passie voor jouw talent !

Dit staat centraal in onze aanpak naar leerlingen toe en binnen ons eigen schoolteam. In een school waar passie en enthousiasme overgedragen wordt aan de leerlingen, leren de leerlingen om hun talenten vorm te geven en te ontdekken waar ze goed in zijn.

Kom met ons kennismaken! Wij zijn niet zomaar een school. We leren samen, we werken samen en we leven samen, dat is onze visie. Ken je onze warme en hartelijke school nog niet? Neem dan zeker een kijkje op https://sivi.sint-rembert.be/nl . Onze 1390 leerlingen en 200 personeelsleden verwelkomen je met open armen! Bij ons krijg je de kans om aan de slag te gaan in een uitdagende context waar geen twee dagen ooit hetzelfde zijn.

Als directeur kan jij jouw schouders mee zetten onder onze missie. Samen met het huidige ervaren directieteam (2 adjunct-directeurs) worden onderstaande taken en verantwoordelijkheden opgenomen en verdeeld. Deze vacature is ter opvolging van de huidige directeur die op 1 september 2027 op pensioen zal gaan. Je werkt ook nauw samen met de directeur van het VLTI die op dezelfde campus werkt.

Jouw taken als directeur

1 Algemeen beleid

- Je voert samen met jouw collega-adjunct-directeurs een gedragen, geïntegreerd en samenhangend beleid vertrekkend vanuit het eigen pedagogisch project van de school en in lijn met de gezamenlijke doelstellingen van de scholengroep.
- Je geeft leiding aan een team van twee adjunct-directeurs, domeincoördinatoren en andere schoolmedewerkers (administratie bv.). Je slaagt erin om hen in hun leidinggevende vaardigheden te coachen en te versterken.
- Je zorgt voor een goede informatiedoorstroming naar alle betrokkenen en zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van onderwijs- en maatschappelijke ontwikkelingen.
- Je neemt actief deel aan de diverse directievergaderingen.
- Je geeft mee gestalte aan de realisatie van het christelijk opvoedingsproject.

2 Het onderwijskundig beleid

- Je zorgt ervoor dat alle leerkrachten het leerplan implementeren en uitvoeren. In SIVI is er een taakverdeling tussen de directeur en adjunct-directeurs die elk een aantal studiedomeinen opvolgen. Deze verdeling is gebeurd in onderling overleg. Momenteel is dit voor de directeur: Economie en Organisatie – Defensie en veiligheid – Integrale veiligheid. Afhankelijk van jouw expertise kunnen hierin verschuivingen voorgesteld worden. De andere domeinen binnen de school zijn Maatschappij en welzijn – Creatie – Sport – Taal en cultuur.
- Je bepaalt samen met het team welke pedagogische vernieuwingen/initiatieven prioriteit krijgen.
- Je bent medeverantwoordelijk voor het onderwijskundig beleid van jouw school. In onze scholen maken zorgbreed werken en leerlingenbegeleiding daar geïntegreerd deel van uit. Het kader voor onderwijskwaliteit is de leidraad om de schoolwerking vorm te geven en af te toetsen en bepaalde onderdelen van dit kwaliteitskader zijn jouw verantwoordelijkheid.
- Je streeft ernaar om de fundamentele waarden uit het pedagogisch project te concretiseren in de vorm van zorg en leerlingenbegeleiding zowel wat betreft de studies (leerlingvolgsysteem met aandacht voor evaluatie, rapportering en remediëring) als wat betreft de persoonlijke begeleiding (sociaal, psychologisch …).

3 Het personeelsbeleid en –organisatie

- Je werkt samen met jouw directieteam een aanwervingsbeleid uit op basis van criteria die samen met het schoolbestuur vastgelegd zijn en zorgt voor een onthaalbeleid op school. Je houdt rekening met de overlegorganen zoals het CPBW en de ondernemingsraad en het algemeen beleid binnen de scholengroep. Je kan daarbij ook rekenen op een goed uitgebouwde aanvangsbegeleiding.
- Je bent medeverantwoordelijk voor het toezicht en/of het uitvoeren van een correcte personeelsadministratie in samenwerking met de personeelsdienst van de scholengroep.
- Je bent ook coach en leidinggevende van alle personeelsleden op school. Functioneringsgesprekken en begeleiding zijn de opdracht van de directie. Je bent verantwoordelijk in nauwe samenwerking met het schoolbestuur voor de loopbaanbegeleiding van alle personeelsleden.
- Je zorgt mee voor een transparante verdeling van de opdrachten en taken op school na overleg met de personeelsleden.
- Je werkt aan een cultuur van open dialoog, constructieve feedback en aan verbinding binnen het team.

4 Het logistiek beleid en financieel beheer

- Je zorgt mee als een goede huisvader/moeder voor jouw school. Je volgt de financiën en budgetten op en bent verantwoordelijk voor het aankoopbeleid binnen de school.

- Je voert de afspraken uit die binnen de scholengroep in het directieteam gemaakt worden rond het logistiek en financieel beleid en werkt nauw samen met managementteam. Je hebt aandacht voor het beperken van het energieverbruik.

5 Het administratief en organisatorisch beleid

Binnen de scholengroep Sint-Rembert wordt de administratie gedeeltelijk overgenomen door de algemene diensten.

- Je zal de data doorsturen die door de algemene diensten worden opgevraagd en dit op regelmatige en vlotte wijze, zodat de algemene diensten hun taken naar behoren kunnen uitoefenen.
- Je vraagt de gegevens op en communiceert daarover naar schoolbestuur, personeel en ouders.

Je hebt samen met de collega's en de directeur van het VLTI aandacht voor de organisatorische aspecten van deze (grote) school binnen het grotere geheel van de scholengroep.

6 Het communicatief en participatief beleid

- Je bent in samenspraak met het schoolbestuur en de collega-directieleden verantwoordelijk voor de communicatie in en rond jouw school. Je zorgt ook in moeilijke situaties voor een goede communicatie.
- Je volgt de sociale media van de school op.
- Je participeert in de georganiseerde overlegorganen en onderhoudt goede contacten met het schoolbestuur.
- Je stelt je beschikbaar op naar ouders om informatie over hun kinderen te delen en om te luisteren naar hen.
- Je gaat regelmatig formeel en informeel in gesprek met alle personeelsleden.
- Je onderhoudt goede contacten met vertegenwoordigers uit de schoolomgeving om af te stemmen over het beleid en om de belangen van de school te behartigen. We kiezen uitdrukkelijk voor een open en transparante communicatie.

7 Professionalisering

- Je neemt deel aan initiatieven die de professionalisering van het team tot doel hebben.
- Je volgt met het oog op de eigen professionele ontwikkeling nascholingssessies in functie van je rol als directeur in de verschillende beleidsdomeinen. Je stelt je eigen functioneren in vraag en stuurt bij indien nodig.

- Je brengt persoonlijk of in teamverband daar waar nodig vernieuwende elementen aan in je handelen op basis van reflectie op de eigen schoolcultuur, op nieuwe maatschappelijke ontwikkelingen en resultaten van relevant onderzoek.

Jouw profiel

- Je hebt een bachelor- of masterdiploma en het getuigschrift van pedagogische bekwaamheid.
- Je hebt enkele jaren onderwijservaring, bij voorkeur in het secundair onderwijs, net als affiniteit met de onderwijsactoren in de regio.
- Je bent bereid om extra werk aan te nemen, ook buiten de vaste werkuren en dit binnen de grenzen van het algemeen reglement en het arbeidsreglement. Je bewaakt dat er voldoende rust en recuperatietijd is voor jezelf en voor de medewerkers.
- Je bent IT-vaardig.

Jouw talenten

- Je bent vanzelfsprekend leerlinggericht en sociaal.
- Je werkt gemakkelijk goed en heel nauw samen op directieniveau en vindt het evenwicht tussen verantwoordelijkheid opnemen en in overleg gaan.
- Je bent een motiverende en enthousiaste coach voor het personeel, bouwt bruggen en durft bijsturen als dat nodig is. Je gaat een moeilijk gesprek niet uit de weg en kan moeilijke beslissingen op een heldere manier overbrengen.
- Je bent in staat om een netwerk op te bouwen en te onderhouden. Je bent communicatief zowel naar personeel als naar ouders en andere stakeholders toe.
- Je durft kritisch naar jezelf te kijken en je bent bereid om jouw eigen methodes en aanpak in vraag te stellen. Je gaat ook met jouw team op zoek naar manieren om zaken te verbeteren.
- Je bent flexibel genoeg om rekening te houden met wijzigende omstandigheden en jouw gedrag en jouw aanpak daarop af te stemmen. Je beschikt over relativeringsvermogen.
- Je bent enthousiast en wil je op een positieve loyale wijze inzetten. Je brengt dat enthousiasme ook over naar jouw team. Je toont initiatief.
- Je kan strategisch en probleemoplossend denken.
- Je kan planmatig werken en de prioriteiten bewaken, ook in moeilijke omstandigheden. Je werkt ook administratief nauwkeurig.

Wij bieden

- Een voltijdse aanstelling vanaf 01/09/2027. Indien mogelijk zorgen we voor een inloopperiode achter de schermen op het einde van dit schooljaar (vanaf het derde trimester). Het is de bedoeling dat je meehelpt aan de opstart van het schooljaar 2027-2028.
- Een uitdagende functie in een groeiende school met een team dat vol plannen en ambitie zit.
- Verloning volgens het geldende barema.
- Collega-directeurs waarbij je altijd terecht kan.
- Professionaliseringsmogelijkheden
- Ondersteuning door algemene diensten zodat jij je kan concentreren op jouw team, jouw leerlingen en de pedagogische prioriteiten!

De sollicitatieprocedure

De sollicitaties, bestaande uit een motivatiebrief en een curriculum vitae, worden verwacht bij de HR Manager Lien Van Damme via lien.vandamme@sint-rembert.be en dit ten laatste op dinsdag 12 januari 2027.

Verdere procedure:

- De selectieprocedure bestaat uit een analyse van de schriftelijke sollicitatiebrief en het curriculum vitae. Indien er vragen zijn, bellen we je ook even op.
- Daarna kan een uitnodiging voor een sollicitatiegesprek volgen. Dit weet je op 27 of 28 januari.
- Deze gesprekken zullen doorgaan op donderdag 4 februari of vrijdag 5 februari in de namiddag en (voor)avond. Hou deze momenten zeker vrij.
- Verder in de selectieprocedure is een assessment mogelijk. Dit gaat door medio februari. Weet je niet goed wat van een assessment te verwachten? Geen nood, we geven met veel plezier meer uitleg op het moment dat je daarvoor uitgenodigd wordt.
- We streven naar een beslissing tegen eind februari 2027.

De kandidaatstellingen en het hele sollicitatieproces verlopen in uiterste discretie.

Meer info bij de algemeen directeur, Ann Stael (ann.stael@sint-rembert.be).