Beleidsondersteuner – Leerexpert Facet

Over Leerexpert Facet

Leerexpert Facet is een grote buitengewone secundaire beroepsschool in Deurne. We bieden onderwijs aan jongeren van 13 tot 21 jaar met een IAC-verslag of M-verslag type basisaanbod, 3, 7 of 9. Stap voor stap bereiden we onze leerlingen voor op een (beroeps)leven als medewerker hout, medewerker groen- en tuinbeheer, magazijnmedewerker, keukenmedewerker, logistiek assistent in de zorg of medewerker in textielverzorging.

Onze leerlingen leren vooral door te doen: op school, in realistische contexten en op de werkvloer. We leren hen een beroep én begeleiden hen in hun persoonlijke ontwikkeling. Daarbij kijken we naar alle facetten van hun talenten, interesses, vaardigheden en groeikansen.

Binnen onze school creëren we een plek om samen aan jouw verhaal te werken. Vanuit verbinding bouwen we aan kwaliteitsvol, praktijkgericht onderwijs, met oog voor de individuele noden van onze leerlingen en de ontwikkeling van ons schoolteam.

Om onze werking verder te versterken, zoeken we een **beleidsondersteuner die structuur brengt, vooruitdenkt en mee bouwt aan de beleidsontwikkeling van onze school.**

Wat doe je?

Je beheert en volgt aanvragen en ondersteuningsvragen op die bij jou binnenkomen.

Je brengt prioriteiten in kaart, bewaakt deadlines en zorgt ervoor dat vragen bij de juiste personen terechtkomen.

Je ondersteunt bij de praktische organisatie van overlegmomenten, beleidsactiviteiten en schoolbrede initiatieven.

Je zorgt voor een overzichtelijke documentatie en een vlotte informatiedoorstroming binnen de school.

ICT-beheer en digitale communicatie

Je staat in voor het dagelijkse beheer en de opvolging van Smartschool.

Je beheert en actualiseert de schoolwebsite.

Je behandelt ICT-gerelateerde vragen en aanvragen, biedt waar mogelijk zelf ondersteuning en stemt af met de juiste diensten wanneer gespecialiseerde hulp nodig is.

Je denkt mee na over het efficiënt inzetten van digitale toepassingen en zorgt ervoor dat informatie correct, toegankelijk en actueel blijft.

Wat verwachten we van je?

We zoeken iemand die graag overzicht creëert, nauwkeurig werkt en energie haalt uit het ondersteunen en verbeteren van een schoolwerking.

ICT-vaardig: je hebt sterke digitale vaardigheden. Ervaring met het beheer van Smartschool en een website is noodzakelijk.

Sterk in plannen en organiseren: je behoudt het overzicht, stelt prioriteiten, bewaakt deadlines en houdt verschillende opdrachten tegelijk op koers.

Analytisch en communicatief: je kan informatie uit verschillende bronnen verzamelen, hoofd- en bijzaken onderscheiden en complexe informatie helder samenvatten.

Proactief en oplossingsgericht: je ziet wat nodig is, denkt vooruit en neemt initiatief om zaken efficiënt aan te pakken.

Nauwkeurig en gestructureerd: je werkt zorgvuldig, houdt afspraken bij en zorgt ervoor dat informatie en documenten overzichtelijk beschikbaar zijn.

Verbindend en discreet: je communiceert vlot met collega's en directie, gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie en werkt graag samen.

Flexibel en stressbestendig: je kan omgaan met wisselende vragen en prioriteiten in een dynamische schoolomgeving.
Je bent vertrouwd met courante digitale toepassingen, zoals Microsoft 365. Ervaring in een onderwijscontext en kennis van de werking van een school zijn een meerwaarde.
Je beschikt over een bachelordiploma of een gelijkwaardig niveau dat aansluit bij de functie.

Wat maakt deze functie bijzonder?

Leerexpert Facet is volop bezig met de verdere uitbouw van haar beleidsplanning. We werken aan heldere prioriteiten, concrete operationele doelen en een samenhangende aanpak om onze onderwijskwaliteit en schoolwerking verder te versterken.
Dat vraagt om iemand die verder kijkt dan administratie alleen. Je helpt informatie omzetten in overzicht, ideeën vertalen naar concrete acties en afspraken opvolgen. Je werkt nauw samen met de directie en het beleidsteam en krijgt de kans om mee te bouwen aan de manier waarop onze school haar ambities realiseert.
Je komt terecht in een school met een groot hart voor haar leerlingen, een sterke praktijkgerichte werking en een team dat samen wil groeien.

Wat verwachten we van je?

Je bent in het bezit van een bekwaamheidsbewijs dat geschikt is voor het ambt van leraar ASV (buitengewoon secundair onderwijs). De nodige info hierover vind je op de site van Onderwijs Vlaanderen: https://data-onderwijs.vlaanderen.be/bekwaamheidsbewijzen/

Wat mag je van ons verwachten?

Je wordt tewerkgesteld door Stedelijk Onderwijs Antwerpen en wordt vergoed volgens de geldende barema's: https://data-onderwijs.vlaanderen.be/salaris/schalen/. Naast het vaste inkomen ontvang je eveneens:

- Doorbetaling van de kleine vakantieperiodes indien je een aanstelling hebt de dag voor en de dag na de vakantie
- Uitgestelde bezoldiging in de zomervakantie (bedrag wordt gebaseerd op de gepresteerde uren tijdens het voorafgaande schooljaar)
- Vakantiegeld - Eindejaarstoelage
- Vervoersonkosten (openbaar vervoer, fietsvergoeding)
- Laptop en internetvergoeding
- Mogelijkheid om aan te sluiten bij het Solidariteitsfonds van het Stedelijk Onderwijs, dat financiële ondersteuning biedt, onder meer via een hospitalisatieverzekering tegen een voordelig tarief, ook voor partner en kinderen

Alle informatie over werken in onderwijs vind je hier terug: Lesgeven in Antwerpen | Antwerpen

Hoe solliciteren?

Klik op de solliciteer knop onderaan en laad je cv en eventueel andere gevraagde documenten op. Op basis hiervan nodigen we je al dan niet uit voor de selectie. We kiezen de meest geschikte kandidaat voor de job.