



Vacature: directeur logistiek en infrastructuur

De vzw SINT-LUDGARDISSCHOOL ANTWERPEN is een katholieke school, gevestigd aan de Maarschalk Gérardstraat 18 te 2000 ANTWERPEN. De school is samengesteld uit 2 basisscholen en een secundaire school. Ze maakt deel uit van de scholengroep KATHOLIEK VLAAMS ONDERWIJS vzw (KVO). De school heeft een traditie van kwaliteitsonderwijs en leerling-nabije begeleiding.

De inrichtende macht van de vzw SINT-LUDGARDISSCHOOL ANTWERPEN werft een directeur logistiek en infrastructuur (m/v/x) aan voor de vzw Sint-Ludgardisschool Antwerpen voor indiensttreding op 1 september 2021.

1 Opdracht

De directeur (m/v/x) is verantwoordelijk voor de dagelijkse logistieke leiding van de basisscholen en de secundaire school en werkt hiervoor in teamverband met de andere directeurs.

2 Profiel

- getuigen van een christelijke levensvisie en open staan voor interculturaliteit
- het opvoedingsproject van de school authentiek kunnen beleven en uitbouwen
- bereid zijn zich permanent te bevragen en te vervolmaken
- zich een verantwoordelijk leider tonen met een warme uitstraling, communicatievaardig zijn en kunnen motiveren, een grote luisterbereidheid tonen, een hart voor de school hebben
- over de nodige organisatorische vaardigheden beschikken om de school efficiënt uit te bouwen
- beschikken over leidinggevende bekwaamheid en administratieve onderlegdheid
- stressbestendig zijn
- voldoende computervaardig zijn
- beheersing van het Algemeen Nederlands zowel in spreek- als schrijftaal
- als teamplayer constructief kunnen samenwerken in het directieteam, een transparante taakverdeling staat daarbij centraal
- ruim beschikbaar zijn tijdens en buiten de schooluren, in de vakanties de logistiek blijven opvolgen en stand-by zijn indien nodig
- zin voor smaak, verfraaiing en nauwkeurigheid hebben; een technische interesse vertonen - lange termijnvisie willen ontwikkelen

3 Algemene voorwaarden

- in het bezit zijn van een pedagogisch diploma
- in het bezit zijn van een bachelor of een masterdiploma (in een economische of technische richting is een pluspunt)
- bereid zijn tot deelname aan assessment

4 Verloning

- Verloning volgens barema.

5 De schriftelijke kandidatuurstelling dient te bestaan uit :

- een gemotiveerde sollicitatie
- een curriculum vitae

De kandidaturen worden uiterlijk op 23 mei 2021 22.00 uur verwacht bij de Voorzitter van de Raad van Bestuur van de Inrichtende Macht vzw SINT-LUDGARDISSCHOOL ANTWERPEN, de heer Patrick MILIS via mail: patrick.milis@stludgardis.be.

6 Taakomschrijving

Taakomschrijving directeur logistiek en infrastructuur

Sint-Ludgardisschool Antwerpen vzw
(1 secundaire school en 2 lagere scholen)

Beheer van het patrimonium

In samenwerking met de huisarchitect , de logistiek coördinator en de preventieadviseur

- Alle bouwprojecten opstarten en opvolgen, vooral op administratief en technisch vlak; Agiondossiers aanvragen en beheren
- In de ontwerpfase van bouwprojecten de preventieadviseur betrekken wat betreft de veiligheid en hygiëne van de bouwprojecten
- Verantwoordelijk voor het onderhoud, de herstelling en verfraaiing van de gebouwen; verantwoordelijk voor de opvolging van de onderhoudscontracten en de controle en keuring van de technische installaties

- Verantwoordelijk voor de inrichting van de lokalen
- Verantwoordelijk voor de energievoorziening van de gebouwen: verwarming, verlichting en ventilatie
- Verantwoordelijk voor het groenonderhoud op school

Personeelsbeleid (focus: logistiek)

In overleg met de algemeen directeur

In samenwerking met de logistiek coördinator

- Dienstpersoneel aanwerven
- Verantwoordelijk voor de taakverdeling van het poetspersoneel en de klusjesmannen, de wekelijkse opvolging van de kluslijsten
- Verantwoordelijk voor de contacten met en de opvolging van de onderhoudsfirma
- Verantwoordelijk voor de opvolging van de conciërge
- Verantwoordelijk voor de aanwerving van vrijwilligers

Beleid inzake veiligheid en preventie

In samenwerking met de preventieadviseur

- Verantwoordelijk voor het preventiebeleid, de welzijnszorg en de CPBW-werking. Hieronder wordt o.a. verstaan: milieuvergunning, crisisplan, bijscholingen, veiligheidsrondgang scholen, JAP, GPP, sociale verkiezingen, ...
- Dossiers samenstellen voor de doorlichting

Aankoopbeleid

In samenwerking met de centrale aankoper en de preventieadviseur

- Verantwoordelijk voor de aankoop van goederen en diensten; dit steeds in overeenstemming met de wet op de overheidsopdrachten
- Voor de aankoop van de arbeidsmiddelen en machines de preventieadviseur op voorhand betrekken voor goedkeuring, het indiensstellingsverslag en de veiligheidsinstructiekaarten.
- Verantwoordelijke voor de dagelijkse logistieke aankopen in samenwerking met de logistieke coördinator, verantwoordelijk voor het beheer van de voorraden.

Logistieke activiteiten

In samenwerking met de logistiek coördinator

- Activiteiten georganiseerd door de school of de leerlingen logistiek ondersteunen (BBQ 6^e jaars, eindejaarsbal, mini-onderneming, dikke truiendag, nieuwjaarsreceptie, opendeurdag, proclamatie, chrysostomos, schoolfeest, eindejaarsfeest, ...)
- Overlegteam van de jaarlijkse geldinzamelacties (binnen de school) voorzitten
- De sponsoractiviteiten ondersteunen
- Ondersteuning van de organisatie van buitenschoolse sportactiviteiten (turnzalen, zwembad, ...), in samenwerking met de administratief verantwoordelijke

- Correspondentie voeren met externen inzake logistieke materies: het ministerie, KOV, DSKO, SGLG, KSOA, de buren, het buurtcomité, de middenstand, alle diensten die impact hebben op de schoolwerking: vb. stadhuis, Vilanella, Amuse, ...

Financieel beleid

In samenwerking en overleg met de algemeen directeur

- Budgettering en opvolging
- Boekhouding opvolgen
- Facturen goedkeuren
- Medewerker schoolrekeningen ondersteunen
- Financiële medewerkers opvolgen en ondersteunen

Verantwoordelijk voor alle verhuurcontracten

In samenwerking met de coördinator pr en communicatie en de logistiek coördinator

- Opvolging van alle verhuurcontracten: huurders, IBO, turnkring, vakantiecampen, stad Antwerpen en andere huurders van de nieuwe sporthallen.
Onder opvolging verstaan we: contracten en plaatsbeschrijving opstellen en opvolging van de betalingen.
- Verhuur van locaties binnen de school aan het personeel

Beleid inzake verzekeringen

In samenwerking met de coördinator verzekeringen¹ Verantwoordelijk voor o.a. volgende verzekeringen

- Burgerlijke Aansprakelijkheid
- Brandverzekering
- Vrijwilligers
- Diefstal
- Bouwdossiers

Verantwoordelijke voor de uniformwinkel

In samenwerking met de logistiek coördinator

Verantwoordelijk voor de uitbating van de uniformwinkel

¹ Lichamelijke ongevallen van leerlingen worden dagelijks beheerd door het leerlingensecretariaat. Lichamelijke ongevallen van leerkrachten door de personeelsadministratie.

Naschoolse opvang

In samenwerking met de coördinator vzw4kids

Opvolging van de boekhouding en de administratie van de voor- en naschoolse opvang zowel in de basisscholen als in het secundair.

Beschikbaarheid

- Bereid zijn om het schooljaar af te sluiten en het volgende voor te bereiden in de eerste helft van juli en de tweede helft van augustus.
- Beschikbaar zijn bij mogelijke logistieke problemen, opvolging van bouwdoSSIERS en aanwezig zijn op werfvergaderingen.
- Deelname aan de vergaderingen van de Raad van Bestuur en het directieteam
- Deelname aan het maandelijks bouwcomité
- Engagement in de KVO-werking

