



Ref. 2019/CO/18 – Twee hogeschoolbrede beleidsmedewerkers

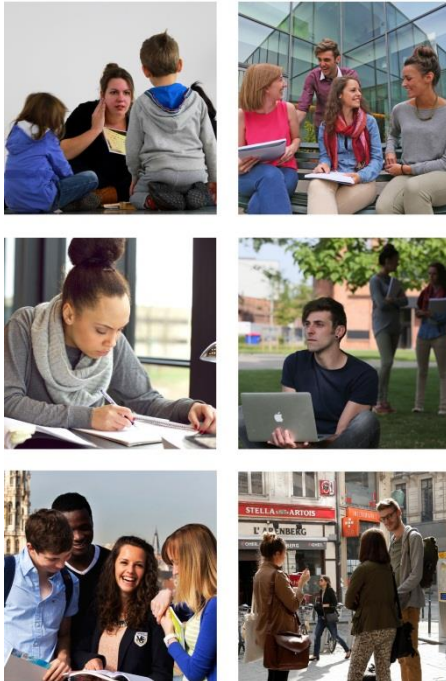
Wij, Odisee, geloven in de kracht van mensen.

We beschouwen verschillen als een verrijking.

We vormen hoogopgeleide professionals.

Onze focus ligt op 'mensen', hun talenten en ontwikkeling. Daarbij staat de student centraal.

Onze hogeschool is een springplank naar nieuwe werelden waarmee we in dialoog gaan, zelfs in confrontatie. We reiken uitdagende kaders aan die ruimte bieden om te experimenteren en te vernieuwen.



Odisee wil een open gemeenschap zijn waar studenten, onderwijs- en werkveldprofessionals samen onderzoek doen en onderwijs maken, met praktijkervaring als vertrekpunt en sluitstuk, en levenslange talentontwikkeling langs flexibele leerwegen als focus.

Om onze missie als co-creatieve hogeschool verder te realiseren zijn wij op zoek naar twee beleidsmedewerkers binnen de cel algemeen directoraat. Deze cel ondersteunt de algemeen directeur, het directiecomité en andere overkoepelende advies-, coördinatie- en beslissingsorganen.

Taakhoud

De beleidsmedewerkers

- volgen (inter)nationale ontwikkelingen op in het hoger onderwijs met als doel deze kennis gericht te verspreiden in de organisatie.
- ondersteunen de algemeen directeur bij de voorbereiding, opvolging, en informatiedoorstroming met betrekking tot externe advies- en beleidsorganen (bijv. VLHORA, Associatie KULeuven, Raad van Bestuur, ...).
- ondersteunen de algemeen directeur bij de voorbereiding, opvolging, en informatiedoorstroming met betrekking tot interne advies- en beleidsorganen (Algemene Vergadering, Raad van Bestuur, Directiecomité, ...).
- verzorgen de gehele communicatieflow over beleidsinformatie binnen de hogeschool, zowel met betrekking tot interne beleids- en adviesorganen als externe overlegorganen. Ze ontwikkelen een plan van aanpak in samenspraak met de dienst marketing en communicatie.

- nemen deel aan het strategisch project 2027, ofwel als programma- of als projectverantwoordelijke.
- nemen in een eerste fase een aantal administratieve processen op ter ondersteuning van de eigen werking (agenda's opstellen, verslaggeving, logistieke organisatie, ...).

We zijn op zoek naar een coördinerende (senior) beleidsmedewerker en een (junior) medewerker.

Profiel

- Je bent in het bezit van een masterdiploma, of een bachelordiploma met relevante ervaring.
- Als senior medewerker beschik je over enkele jaren ervaring in het hoger onderwijs. Voor de junior medewerker verwachten we minimaal affiniteit met hoger onderwijs.
- Je bent analytisch ingesteld, oplossingsgericht en legt makkelijk verbanden.
- Je bent integer en discreet.
- Je bent flexibel en kan constructief omgaan met veranderingsprocessen.
- Je kijkt innovatief naar onderwijs.
- Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden.
- Als senior beleidsmedewerker beschik je over coördinerende ervaring.

Ref. 2019/CO/18 – Twee hogeschoolbrede beleidsmedewerkers

Ons aanbod

- Een boeiende, gevarieerde job vol interessante contacten en mogelijkheden om je talenten en competenties aan te scherpen, ook via vorming.
- Een contract van onbepaalde duur als bediende. Overstap naar een statutaire aanstelling is mogelijk.
- Verloning overeenkomstig graad A1 (weddeschaal [585](#) of [586](#)) of graad A2 (weddeschaal [587](#)), afhankelijk van de relevante ervaring. Indien je over een bachelordiploma beschikt met minder dan 10 jaar relevante ervaring is je verloning overeenkomstig graad B1 (weddeschaal [581](#) of [582](#)) of graad B2 (weddeschaal [592](#)).
- Nuttige beroepservaring opgedaan buiten het onderwijs kan worden opgenomen in de geldelijke anciënniteit, voor zover ze relevant is voor de functie in de hogeschool en ze schriftelijk bewezen wordt.
- Voltijdse tewerkstelling resulteert in 38 u per week (4/5 tewerkstelling is bespreekbaar).
- Je bent werkzaam op campus Brussel met regelmatige verplaatsingen naar andere campussen (Aalst, Sint-Niklaas, Gent).
- Volledige terugbetaling van het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of een fietsvergoeding.

Kandidaatstelling

Geïnteresseerde kandidaten solliciteren **uiterlijk woensdag 26 juni 2019** online via [werken bij odisee?](#)

Selectieprocedure

Kandidaten worden gescreend op basis van CV en motivatiebrief. De kandidaten die op basis van deze screening het meest aan het beschreven profiel beantwoorden, worden uitgenodigd voor een selectieproef en competentiegericht interview op woensdag 3 juli.

Bijkomende inlichtingen

Bijkomende inlichtingen zijn te verkrijgen op de Personeelsdienst, tel. 02-210 13 26 of via e-mail greet.dhaese@odisee.be.

Inhoudelijke informatie kan u via e-mail verkrijgen bij dhr. Joris Rossie, algemeen directeur, joris.rossie@odisee.be.

Odisee voert een actief diversiteitsbeleid. Verschillen tussen mensen op het vlak van afkomst, leeftijd, gender, cultuur, religie, geaardheid of fysieke uitdaging beschouwen we als een verrijking. We zijn steeds op zoek naar collega's met ervaringen en competenties die dit ondersteunen.

Odisee, Warmoesberg 26, 1000 Brussel



odisee