



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.



Ref. 2019/CO/22 – Voltijds medewerker dienst planning – campus Brussel

De dienst Planning is verantwoordelijk voor de opmaak en dagelijkse opvolging van uurroosters en examenroosters, alsook voor het lokaalbeheer op de campus.

Taakhoud

Binnen de hele hogeschool ben je verantwoordelijk voor de voorbereiding en implementatie van alle lopende en nieuwe processen op vlak van planning.

- Je bent verantwoordelijk voor de aansturing, inbedding en opvolging van de procedures betreffende eventplanning van college- en examenroosters binnen Odisee; inclusief alle communicatie hierrond.
- Hiervoor onderhoud je de nodige contacten met de verantwoordelijken van de opleidingen en met alle betrokken diensten binnen de hogeschool. Je neemt deel aan werkgroepen en vergaderingen, ook op andere campussen.
- Je geeft in deze materie opleidingen aan de collega's en coacht nieuwe collega's.

Je adviseert en ondersteunt het diensthoofd m.b.t. de beste planningsopties en wijst op incoherenties en incompatibiliteiten. Bij afwezigheid van het diensthoofd neem je de leiding over de lopende processen en kan je de juiste beslissing nemen.

Daarnaast fungeer je als planner van een of meerdere opleidingen. Dit houdt o.a. in:

- Inzicht verwerven in het geheel van de planning van één of meerdere studiegebieden en/of opleidingen, zodat de plannings optimaal op elkaar worden afgestemd.
- In overleg gaan met opleidingsverantwoordelijken over het inventariseren van informatie die nodig is voor de opmaak van uur- en examenroosters.
- Zelfstandig uur- en examenroosters uitwerken voor studenten en docenten in diverse applicaties.

- Het college- en examenverloop praktisch opvolgen en wijzigingen doorvoeren.
- Studenten en docenten informeren i.v.m. richtlijnen, praktische afspraken en planning van de uurroosters, examenroosters en lokaalgebruik zodat alle activiteiten vlot kunnen verlopen.

Eveneens neem je de verantwoordelijkheid op voor een beperkt aantal logistieke taken.

Profiel

- Je bent in het bezit van een masterdiploma.
- Je hebt kennis van of kan je vlot inwerken in diverse informatiesystemen en applicaties en je bent bereid tot bijscholing; kennis van SAP en/of Syllabus+ is een pluspunt.
- Je kan op een heldere, assertieve en overtuigende manier communiceren, zowel schriftelijk als mondeling, over complexe materies.
- Je werkt planmatig en georganiseerd in functie van strakke deadlines.
- Je bent analytisch sterk. Je kan kritisch, creatief en autonoom denken.
- Je kan anticiperen op vernieuwingen en wijzigingen alsook verbeteringen voorstellen en implementeren.
- Je werkt graag in team en draagt bij tot een goede teamgeest.

Ref. 2019/CO/22 – Voltijds medewerker dienst planning – campus Brussel

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](#)) naargelang de voorgelegde relevante ervaring.
- 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 van 38u per week.
- Volledige terugbetaling van het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of een fietsvergoeding.

Kandidaatstelling

Geïnteresseerde kandidaten dienen **uiterlijk 22 juni 2019** online te solliciteren 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 **donderdag 27 juni (voormiddag)**.

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 Bea De Rooms, diensthoofd Planning, bea.derooms@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