



De vzw Katholiek Onderwijs Sint-Michiel (vzw KOSM), die 9 secundaire scholen in Bocholt, Bree en Peer en een internaat in Peer beheert, zoekt voor indiensttreding op 1 september 2026.

EEN ALGEMEEN DIRECTEUR

*In de vzw KOSM wordt het mandaat van algemeen directeur functioneel ingevuld onder de titel "**zakelijk directeur**".*

Wat mag je verwachten?

In deze functie combineer je daadkracht met visie: je bepaalt mee de koers van de scholengroep en het internaat en neemt verantwoordelijkheid voor cruciale secundaire processen. Je krijgt vertrouwen en autonomie om beslissingen voor te bereiden en beleid vorm te geven.

Je kan het verschil maken in deze uitdagende en strategische managementfunctie. Je krijgt ruimte om je expertise en leiderschap in te zetten én verder te ontwikkelen. Via directies van scholen en internaat sta je dicht bij de praktijk en bij de mensen.

Je werkt in een inspirerende context met de nodige faciliteiten en middelen. Je kan rekenen op een gedreven team, ondersteund door een sterk professioneel kader. Samen bouw je aan een toekomstgerichte organisatie. Kortom: een functie met impact, autonomie en groeimogelijkheden, in een omgeving waar je leiderschap zich kan ontwikkelen.

De functie is voltijds en schoolvrij.

Je ontvangt een competitief salaris volgens de onderwijsbarema's, rekening houdend met je bekwaamheidsbewijzen.

(bv. indien master + bewijs van pedagogische bekwaamheid: in principe salarisschaal 525, aangevuld met een mandaatvergoeding).

Opleiding en ervaring

Je beschikt over een bachelordiploma en/of een masterdiploma en over een bewijs van pedagogische bekwaamheid.

Je hebt minstens 5 jaar professionele ervaring als hiërarchisch leidinggevende met inbegrip van expertise in complex projectleiderschap.

Ervaring in een onderwijs-, vormings- of opleidingscontext is een pluspunt.

Organisatiecontext

Als zakelijk directeur geef je leiding aan de centrale diensten van de scholengemeenschap en zorg je voor de samenwerking met de scholen en het internaat. De centrale diensten (financieel, personeel, facilitair, preventie, juridisch) ondersteunen het directieteam in de scholen en in het internaat.

Directies hebben de dagelijkse leiding van hun school of internaat. Op het niveau van de scholengemeenschap stemmen zij af in het comité van directies (CODI).

Je rapporteert aan de coördinerend directeur, die verantwoordelijk is voor het algemene beleid. Samen bouwen jullie met beleidsankers – experts op thema's zoals leren en ontwikkeling, kwaliteit, HR, netwerken en communicatie – mee aan een sterke scholengemeenschap.

Welke rollen neem je op als leidinggevende voor het beheer van de diensten financiën, personeel, facilitair, preventie, juridische zaken?

1.1 In relatie tot de coördinerend directeur (codir)

- je bent de schakel tussen de centrale diensten en de scholen, inclusief directies en secretariaten, voor alle secundaire processen;
- je zorgt voor nauwkeurig beheer en correcte data binnen je domeinen;
- samen met de coördinerend directeur bereid je de vergaderingen van het Bestuur en de Algemene Vergadering voor;
- Je brengt goed onderbouwde voorstellen in het beleidsteam en stemt deze af met het Comité van Directies (CODI);
- Op vraag van het Bestuur neem je deel aan werkgroepen die bijdragen aan strategische projecten.

1.2 In relatie tot de schooldirecties en het Comité van Directies (CODI)

- je ondersteunt de directies van onze scholen en het internaat en zorgt voor een positief en constructief samenwerkingsklimaat;
- je weet het belang van elke school/ internaat te verzoenen met het algemeen belang van de VZW, met respect voor ieders eigenheid;
- je garandeert een efficiënte werking van de centrale diensten en je waakt over de uitvoering van de genomen beslissingen;
- Je denkt strategisch: ontwikkelt meerdere scenario's, onderzoekt verschillende wegen om doelen te bereiken en bereidt alternatieven voor;
- je onderbouwt beslissingen en zorgt voor heldere nota's ter voorbereiding van overleg.

1.3 Als leidinggevende van de centrale diensten

- je ziet toe op de toepassing van de procedures rond financieel beleid, boekhouding en budget;
- je zorgt ervoor dat de reglementering over personeelsaangelegenheden correct wordt toegepast;
- je controleert of de wet op de overheidsopdrachten wordt nageleefd;
- je stuurt de centrale diensten aan en je zorgt voor de nodige afstemming met CODI;
- je coördineert en neemt namens de scholengemeenschap de leiding in infrastructuurprojecten;
- je bewaakt de efficiëntie en de effectiviteit van het werk in de centrale diensten;
- je bent verantwoordelijk voor een vlotte samenwerking tussen deze diensten;
- je motiveert de medewerkers en je stimuleert een goede wisselwerking met de respectieve instellingen van de vzw;
- je geeft de medewerkers van deze diensten voldoende vertrouwen en autonomie, zodat ze zich ten volle kunnen ontplooiën.

1.4 In relatie tot externe partners

- je bent proactief in het leggen en onderhouden van contacten met externe instanties;
- je participeert actief aan voor de scholengemeenschap relevante netwerken;
- je vertegenwoordigt in overleg met de codir KOSM vzw waar nodig voor domeinen die binnen je verantwoordelijkheid vallen.

Welk engagement verwachten wij?

- je handelt op basis van kennis van de administratieve, onderwijskundige en financiële reglementering die geldt voor het onderwijs en de internaten;
- je hebt een sterk analytisch vermogen om complexe financiële dossiers te beoordelen, zowel op korte als op lange termijn;
- je handelt proactief, communicatief en ondersteunend;
- je kan capaciteiten en ambities van medewerkers inschatten en optimaal inzetten;
- je beschikt over voldoende beleidsvoorbereidend en beleidsvoerend vermogen;
- je bent daadkrachtig, maar ook flexibel om tot een gedragen besluitvorming te komen;
- je durft standpunten innemen die het geheel ten goede komen, ook als ze minder populair zijn;
- je blijft jezelf ontwikkelen in relevante domeinen;
- je bewaakt de kwaliteit van het werk van anderen en geeft constructieve feedback;
- je bent sterk in overleg, transparante communicatie en netwerken;
- je bent stressbestendig en zet je ten volle in voor de functie;
- je bent breed beschikbaar en bereikbaar voor directies en medewerkers.

Voor meer inlichtingen over de functie, de selectieprocedure en de verloning kan je terecht bij de voorzitter van de selectiecommissie. De kandidaatstelling wordt met volledige discretie behandeld.

Interesse?

Stuur **uiterlijk 20 april 2026** je sollicitatiebrief met motivatie en CV naar:

Jos Faes, voorzitter selectiecommissie
jos.faes@kosm.be