

Staffunctie bij VPCO Ermelo; profielschets allround stafmedewerker Financiën & Bedrijfsvoering – 0.4 FTE

Stichting Voor Protestants Christelijk Onderwijs Ermelo verzorgt kwaliteitsonderwijs op zes basisscholen in Ermelo. Onze scholen streven naar het best mogelijke onderwijs voor onze leerlingen. Dit vanuit de wetenschap dat ieder mens zijn unieke kwaliteiten en talenten heeft. Wij willen graag dat elke school een veilige, prettige en gezellige plek is om te leren. Daarom besteden wij op alle scholen niet alleen aandacht aan kwalitatief goed onderwijs, maar ook aan sociale vaardigheden. Vanuit ons christelijke geloof streven wij ernaar dat iedereen – leerkrachten en kinderen – respectvol met elkaar omgaan, ongeacht cultuur en religie.

De stafmedewerker financiën en bedrijfsvoering voert zijn werkzaamheden uit binnen onze stichting. Aan de stichting wordt leidinggegeven door een bestuurder. De bestuurder stuurt de scholen aan, ontwikkelt het beleid, de kaders voor de organisatie en adviseert over de strategie. De bestuurder geeft leiding aan de directeuren van de scholen en de medewerkers van het bestuurskantoor. Er is toezicht door de leden van raad van toezicht.

De functie

De stafmedewerker financiën en bedrijfsvoering is in de volle breedte bezig met financiën en bedrijfsvoering. Vanuit de strategie wordt een brug geslagen naar het operationele financieel beleid. Dit houdt in dat de functie allround is en zich beweegt tussen de verschillende niveaus: operationeel, tactisch en strategisch.

Binnen het bestuurskantoor wordt gewerkt aan de ontwikkeling van de organisatie en verdere professionalisering van financiën in het bijzonder. De lijnen zijn kort; de stafmedewerker financiën & bedrijfsvoering is sparringpartner van de bestuurder en stafmedewerker personeel & organisatie, klankbord voor schooldirecteuren en is op de hoogte van wat er speelt bij de verschillende scholen. De schooldirecteuren zijn integraal verantwoordelijk voor financiën en beheer op hun eigen school. De ondersteuning die aan de scholen wordt geboden is daarom zoveel mogelijk op tactisch- en waar nodig op operationeel niveau.

1. Financiën: planning en control

- adviseert en ondersteunt de bestuurder over en bij (de uitvoering van) financieel beheer, de begroting en bedrijfs- en beleidsprocessen alsmede het daaraan gekoppelde meerjaren formatiebeleid. Dit laatste in samenwerking en afstemming met de stafmedewerker personeel & organisatie;
- adviseert en ondersteunt de directeuren over en bij (de uitvoering van) de begroting en (meerjaren) formatiebeleid;
- stelt managementrapportages op voor de bestuurder, directeuren en raad van toezicht;
- ondersteunt en adviseert de bestuurder bij het overleg met externe instanties en interne organen (MR, GMR, accountant e.d.);
- adviseert de bestuurder over wijzigingen in de bekostiging;
- adviseert over financiële consequenties inzake personeelsbeleid;
- adviseert over bedrijfsvoering bij bijvoorbeeld aanbesteding van nieuwe contracten;
- kan ondersteuning bieden bij de audits van de accountant.

2. Beleidsontwikkeling en uitvoering financiële beleid

- levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het financiële beleid;
- implementeert en evalueert het financiële beleid;
- adviseert de bestuurder, gevraagd en ongevraagd, over (vernieuwing van) de beleidsvorming op het gebied van financieel beleid;
- toetst beoogd beleid aan relevante ontwikkelingen en wet- en regelgeving en geeft de consequenties van voorgenomen beleid aan;
- signaleert, onderzoekt en beoordeelt knel- en aandachtspunten op het gebied van financieel beleid en formuleert alternatieven voor noodzakelijke maatregelen ter bijstelling van het financieel beleid;

- stelt planningen op voor de financiële bedrijfsvoering op basis van een inventarisatie van de (veranderende) eisen van de organisatie en de kwantitatieve en kwalitatieve financiële behoefte;
- stelt preadviezen op ten behoeve van verschillende overlegsituaties (MT, directeurenberaad, GMR e.d.);
- vertaalt het financiële beleidsplan naar passende instrumenten (o.a. financiële rapportages, planning);
- stelt zich op de hoogte van onderwijskundige, maatschappelijke en politieke ontwikkelingen en signaleert relevante ontwikkelingen en tendensen;
- analyseert de effecten van CAO-afspraken, wet- en regelgeving ter zake en mededelingen van het Ministerie van OC&W en vertaalt deze naar het financieel beleid van de stichting;
- adviseert de bestuurder bij reorganisatie- en veranderingsprocessen, rekening houdend met financiële en organisatorische kaders;
- stelt managementinformatie samen over het financieel beheer en de voortgang van de uitvoering van het financieel beleid;
- stelt de begroting, meerjarenramingen, jaarverslag en prognoses. Hierbij is ondersteuning van het administratiekantoor en onze externe controller;
- draagt bij aan de beheersing van subsidieprojecten, huisvestingsprojecten en veranderprojecten;
- participeert in periodiek managementoverleg.

Wij zoeken een collega die

- een afgeronde HBO+ opleiding Bedrijfseconomie of vergelijkbaar heeft;
- ervaring heeft binnen de onderwijssector en/of binnen een aan onderwijs gerelateerde werksetting;
- proactief en in staat is om out-of-the-box te denken;
- betrokken, transparant en integer is;
- beschikt over een groot conceptueel vermogen;
- adviesvaardig en resultaatgericht is;
- gericht is op onderlinge samenwerking en verbinding;
- uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk, heeft;
- goed met druk van deadlines kan omgaan;
- affiniteit heeft met de planning & control cyclus en in staat is daarover te adviseren;
- de kernwaarden van VPCO Ermelo onderschrijft.

Arbeidsvoorwaarden

- Het geboden salaris is afhankelijk van kennis en ervaring. De functie is volgens de CAO PO ingeschaald tot maximaal € 5.862,- (stafmedewerker beleid en advies B, schaal 11) bruto per maand op basis van een fulltime aanstelling (40 uur per week);
- Secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder een eindejaarsuitkering, ontwikkelmogelijkheden, een ABP-pensioenregeling, een ruime vakantieregeling en een reiskostenvergoeding, zijn conform CAO;
- Een jaarcontract en daarna, bij goed functioneren, een vaste aanstelling.

Procedure

- De sluitingstermijn voor deze procedure is 27 maart 2024;
- Motivatiebrieven en cv kun je mailen aan hrm@vpcoermelo.nl;
- De gesprekken vinden plaats op 5 april 2024;
- Voor aanvullende vragen kun je terecht bij Johan de Jong, bestuurder, tel.: 06-45176605.