

OPROEP VOOR DE KANDIDAATSTELLING VAN

ALGEMEEN SECRETARIS (M/V) VAN DE ASSOCIATIE UNIVERSITEIT GENT

(1 voltijdse functie – vervangingsopdracht)

Functie

De algemeen secretaris staat in voor een aantal administratieve verplichtingen en werkt in samenspraak met de directeur aan een aantal opdrachten op het beleidsniveau.

- Als algemeen secretaris behartigt u de dagelijkse werking van de Associatie Universiteit Gent, het samenwerkingsverband tussen de Universiteit Gent, Hogeschool Gent, de Arteveldehogeschool en de Hogeschool West-Vlaanderen.
- U staat in voor de communicatie met externe instanties.
- U bereidt de beslissingen van de Raad van Bestuur en de Algemene Vergadering voor en zorgt voor het faciliteren en de opvolging van de implementatie ervan.
- Onder leiding van de directeur werkt u aan de voorbereiding van de begroting, de jaarrekening, het jaarverslag en de rapportering aan de voorzitter van de Raad van Bestuur en de Algemene Vergadering.
- U controleert de financiële verrichtingen in het kader van de werking van de Associatie Universiteit Gent en doet de budgettaire opvolging.
- U volgt de door de Raad van Bestuur goedgekeurde evenementen en projecten op met inbegrip van de voorbereiding en uitvoering, zowel organisatorisch als financieel.
- In samenspraak met de directeur verzorgt u de voorbereiding en neemt u actief deel aan voorbereidende vergaderingen voor de diverse projecten die door de Raad van Bestuur zijn goedgekeurd.
- U werkt mee op inhoudelijk niveau bij het reflecteren over, het formuleren van adviezen en het uitvoeren van opdrachten die decretaal aan de associatie zijn toegevoegd (sport, wetenschapscommunicatie, ...).

Profiel

- U beschikt minstens over een masterdiploma (of het equivalent ervan).
- U hebt affiniteit met en kennis van het hoger onderwijs.
- U werkt resultaatgericht en beschikt over een groot prestatievermogen.
- U bent sociaal en contactvaardig.
- U hebt een analytische geest en zin voor initiatief.
- U communiceert vlot met externe instanties, overheden en andere belangengroepen (zowel mondeling als schriftelijk).
- U hebt inzicht in menselijke relaties en kan ze faciliteren.
- U hebt sterke planmatige en organisatorische vaardigheden.
- U geeft de voorkeur aan werken in teamverband.

Aanbod

Een aanstelling in functieklassering A voor een voltijdse betrekking als directiemedewerker voor de periode **van 1 oktober 2017 tot en met 14 mei 2018**. Een contract van bepaalde duur bij een partnerinstelling van de AUGent. Detachering vanuit een partnerinstelling is eventueel mogelijk.

Plaats van tewerkstelling: Rommelaere Instituut, Jozef Kluykensstraat 29, 9000 Gent.

Informatie en solliciteren

Bijkomende informatie kan worden ingewonnen bij Aagje Monballieu, algemeen secretaris (e-mail: aagje.monballieu@augent.be, tel.: 09/264 82 28).

De kandidaturen – bestaande uit een sollicitatiebrief, CV en een scan van het behaalde diploma – worden **uiterlijk op donderdag 14 september 2017** via e-mail verstuurd naar rudy.vanrenterghem@augent.be. De selectiegesprekken zullen plaatsvinden op **dinsdag 19 september 2017**. Kandidaten worden verzocht deze datum vrij te houden.

De AUGent wil de samenleving waarvoor ze zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Kandidaten worden geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden.