

Hoofdmedewerker Interne Audit – functieklasse B – 80% (ALG E 058)

Organisatie-entiteit	Dienst Interne Audit
Rekruteringsprocedure	Externe publicatie
Aard van de betrekking	Statutaire betrekking (niet-vacant)

Toelatingsvoorwaarden

- Op datum van indiensttreding beschik je minstens over een diploma van bachelor, of [gelijkgeschakeld](#), of [gelijkwaardig](#).
- Daarnaast voldoe je op datum van indiensttreding aan de bepalingen van [artikel V. 106 van de Codex Hoger Onderwijs](#) van 20 december 2013, inzake toegang tot de ambten.

Taakomschrijving

Heb je een hart voor administratie en organisatie en wil je graag werkervaring opdoen in het hoger onderwijs? Kijk je er naar uit om aan de slag te gaan in een dynamische werkomgeving, waar je kan bijleren en mee het verschil maken? Dan hebben wij voor jou de geknipte job, want ter vervanging van een collega zijn we op zoek naar een **administratieve kracht** die het auditteam komt versterken!

Je komt terecht in een klein **auditteam** van drie auditoren. Onze interneauditdienst is een samenwerking tussen Hogeschool Gent (HOGENT), Erasmushogeschool Brussel (EhB) en AP Hogeschool Antwerpen (AP). Binnen ons team werk jij voor de drie hogescholen, met Gent als standplaats.

Je ondersteunt de auditoren bij de **planning, uitvoering en opvolging** van de auditopdrachten. Je zorgt ervoor dat rapportages en presentaties gestructureerd en volgens de huisstijl opgesteld worden. Als **secretaris** van het audit- en risicocomité sta je in voor de organisatie van de vergaderingen, de voorbereiding van de documenten en de notulen. Je neemt ook de algemene **administratieve taken** van de dienst voor je rekening.

Competentievereisten

- Je bent erg gemotiveerd voor de functie en bent gedreven om je in te werken.
- Je bent administratief sterk, werkt nauwkeurig en georganiseerd. Je respecteert je deadlines.
- Je bent taalvaardig, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je hebt een goede kennis van Office 365 (waaronder Teams, OneNote, Planner/Tasks, ...) en zet die proactief in voor het verbeteren van de werking van de dienst.
- Je bent een echte teamspeler en gericht op samenwerking.
- Je bent flexibel en past je binnen je functie aan veranderingen in opdrachten en werkomstandigheden aan.
- Professionele ervaring in een administratieve functie is mooi meegenomen, maar ook als pas afgestudeerde krijg je bij HOGENT de kans om aan de slag te gaan.

Loonvoorwaarden

Je verloning is op maat van aantoonbare relevante ervaring en situeert zich in de **klasse B**, tussen de **salarisschaal B11** (minimum) en de **salarisschaal B22** (maximum) (maandelijkse bruto aanvangswedde voor een voltijdse opdracht, aangepast aan de huidige index in geval van 0 jaar anciënniteit: B11: €2 377.17,

B12: €2 626.83, B21: €2 896.43, B22: €3 237.72) Afhankelijk van het bedrag van je loon en je gezinstoestand, wordt je loon aangevuld met een **haard- of standplaatstoelage**.

Naast eventuele geldelijke **anciënniteit** uit de openbare sector kunnen diensten uit de privésector verrekend worden in de geldelijke anciënniteit. Toekenning ervan gebeurt aan de hand van tewerkstellingsattesten en na onderzoek van je dossier.

Het **woon-werkverkeer** met het openbaar vervoer is gratis. Als je met de fiets komt, krijg je hiervoor een vergoeding. Kom je met de wagen, dan is er parkeerplaats voorzien. Daarnaast bieden we je **36 vakantiedagen** per volledig kalenderjaar voor een voltijdse betrekking, een aantrekkelijk **sportaanbod**, en een personeelskaart met extra voordelen. Binnen HOGENT is ook een regeling rond **telewerk**.

Aanstelling

Wij bieden een deeltijdse (80%) statutaire aanstelling in een niet-vacante betrekking, ter vervanging van een collega die een verlofstelsel opneemt. We zijn op zoek naar iemand die op korte termijn kan starten (ten vroegste m.i.v. 01-08-2021), tot terugkeer van de titularis en uiterlijk tot en met 31-08-2022. Bij een eventuele verlenging van het verlofstelsel van de titularis kan je aanstelling op basis van een positieve evaluatie verlengd worden.

Een opdracht van 80% komt overeen met 30.4 uren per week.

Kandidaatstelling en selectieprocedure

Je kan kandideren voor deze betrekking tot en met uiterlijk 17-08-2021, uitsluitend via onderstaande knop "solliciteren" met toevoeging van je **motivatiebrief en CV**. Waarom wil je graag in deze administratieve functie aan de slag gaan? Wat spreekt je aan om voor HOGENT te werken? Kruip meteen in je pen en overtuig ons van je motivatie!

De procedure start met het aftoetsen van **ontvankelijkheid**. Zorg ervoor dat je je kandidatuur tijdig indient en dat die volledig is.

Daarna wordt een preselectie op dossier uitgevoerd en dit op basis van de **toelatingsvoorwaarden** zoals hierboven vermeld. Voor de kandidaten die op basis van hun kandidaatstelling aantonen dat ze aan de toelatingsvoorwaarden voldoen volgt daarna een eerste selectie op basis van de **competentievereisten** (o.a. motivatie).

Enkel de kandidaten die op basis van hun kandidaatstelling aantonen dat ze aan de toelatingsvoorwaarden en competentievereisten voldoen, worden uitgenodigd voor een **selectiegesprek**. Er worden selectiegesprekken georganiseerd op 9/09/2021. Je zal de uitnodiging voor een gesprek per mail ontvangen, na afloop van de publicatie.

Ter voorbereiding van het gesprek zal een **case** uit de praktijk van de job voorgelegd worden. Je zal die per mail toegestuurd krijgen.

HOGENT wil de samenleving waarvoor ze zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Kandidaten worden geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, afkomst of handicap.

Contact

Voor inhoudelijke vragen over deze betrekking kan je terecht bij Bart Kimpe. Dit kan via e-mail (bart.Kimpe@hogent.be) of telefonisch op 0472 861 264).

**HO
GENT**

Voor praktische en technische vragen (selectieprocedure, loon,...) kan je terecht bij Fien Deseyne. Dit kan via e-mail (fien.deseyne@hogent.be) of telefonisch (09 243 33 79).