



## Vacature: directeur infrastructuur en logistiek

De vzw SINT-LUDGARDISSCHOOL ANTWERPEN is een katholieke school, gevestigd aan de Maarschalk Gérardstraat 18 te 2000 ANTWERPEN. De school is samengesteld uit 2 basisscholen en een secundaire school. Ze maakt deel uit van de scholengroep KATHOLIEK VLAAMS ONDERWIJS vzw (KVO). De school heeft een traditie van kwaliteitsonderwijs en leerling-nabije begeleiding.

De inrichtende macht van de vzw SINT-LUDGARDISSCHOOL ANTWERPEN werft een directeur infrastructuur en logistiek (m/v/x) aan voor de vzw Sint-Ludgardisschool Antwerpen voor indiensttreding op 1 september 2025.

### 1 Opdracht

---

De directeur (m/v/x) is verantwoordelijk voor de dagelijkse logistieke leiding van de basisscholen en de secundaire school en werkt hiervoor in teamverband met de andere directeurs.

### 2 Profiel

---

- getuigen van een christelijke levensvisie en open staan voor interculturaliteit
- het opvoedingsproject van de school authentiek kunnen beleven en uitbouwen
- bereid zijn zich permanent te bevragen en te vervolmaken
- zich een verantwoordelijk leider tonen met een warme uitstraling, communicatievaardig zijn en kunnen motiveren, een grote luisterbereidheid tonen, een hart voor de school hebben
- over de nodige organisatorische vaardigheden beschikken om de school efficiënt uit te bouwen
- beschikken over leidinggevende bekwaamheid en administratieve onderlegdheid
- stressbestendig zijn
- voldoende computervaardig zijn
- beheersing van het Algemeen Nederlands zowel in spreek- als schrijftaal
- als teamplayer constructief kunnen samenwerken in het directieteam, een transparante taakverdeling staat daarbij centraal
- ruim beschikbaar zijn tijdens en buiten de schooluren, in de vakanties de logistiek blijven opvolgen en stand-by zijn indien nodig
- zin voor smaak, verfraaiing en nauwkeurigheid hebben; een technische interesse vertonen
- lange termijnvisie willen ontwikkelen

### **3 Algemene voorwaarden**

---

- in het bezit zijn van een pedagogisch diploma
- in het bezit zijn van een bachelordiploma (in een economische of technische richting is een pluspunt)
- bereid zijn tot deelname aan assessment

### **4 Verloning**

---

- Verloning volgens barema.

### **5 De schriftelijke kandidatuurstelling dient te bestaan uit :**

---

- een gemotiveerde sollicitatie
- een curriculum vitae

### **6 Taakomschrijving**

---

Zie bijgevoegd

De kandidaturen worden uiterlijk op 10 juni 2025 08.00 uur verwacht bij de Voorzitter van het bestuursorgaan van de Inrichtende Macht vzw SINT-LUDGARDISSCHOOL ANTWERPEN, de heer Patrick MILIS via mail: [patrick.milis@stludgardis.be](mailto:patrick.milis@stludgardis.be).



## Taakomschrijving directeur infrastructuur en logistiek

Sint-Ludgardisschool Antwerpen vzw  
(1 secundaire school en 2 lagere scholen)

### 1 Beheer van het patrimonium

---

In samenwerking met de huisarchitect, de logistiek coördinator en de preventieadviseur

- Alle bouwprojecten opstarten en opvolgen, vooral op administratief en technisch vlak; Agion-dossiers aanvragen en beheren
- In de ontwerpfase van bouwprojecten de preventieadviseur betrekken wat betreft de veiligheid en hygiëne van de bouwprojecten
- Verantwoordelijk voor het onderhoud, de herstelling en verfraaiing van de gebouwen; verantwoordelijk voor de opvolging van de onderhoudscontracten en de controle en keuring van de technische installaties
- Verantwoordelijk voor de inrichting van de lokalen
- Verantwoordelijk voor de energievoorziening van de gebouwen: verwarming, verlichting en verluchting
- Verantwoordelijk voor het groenonderhoud op school

### 2 Personeelsbeleid (focus: logistiek)

---

In overleg met de algemeen directeur

In samenwerking met de logistiek coördinator

- Dienstpersoneel aanwerven
- Verantwoordelijk voor de taakverdeling van het poetspersoneel en de klusjesmannen, de wettelijke opvolging van de kluslijsten
- Verantwoordelijk voor de contacten met en de opvolging van de onderhoudsfirma
- Verantwoordelijk voor de opvolging van de conciërge
- Verantwoordelijk voor de aanwerving van vrijwilligers

### 3 Beleid inzake veiligheid en preventie

---

In samenwerking met de preventieadviseur

- Verantwoordelijk voor het preventiebeleid, de welzijnszorg en de CPBW-werking. Hieronder wordt o.a. verstaan: milieuvergunning, crisisplan, bijscholingen, veiligheidsrondgang scholen, JAP, GPP, sociale verkiezingen, ...
- Dossiers samenstellen voor de doorlichting



## 4 Aankoopbeleid

---

### In samenwerking met de centrale aankoper en de preventieadviseur

- Verantwoordelijk voor de aankoop van goederen en diensten; dit steeds in overeenstemming met de wet op de overheidsopdrachten
- Voor de aankoop van de arbeidsmiddelen en machines de preventieadviseur op voorhand betrekken voor goedkeuring, het indiensstellingsverslag en de veiligheidsinstructiekaarten.
- Verantwoordelijke voor de dagelijkse logistieke aankopen in samenwerking met de logistieke coördinator, verantwoordelijk voor het beheer van de voorraden.

## 5 Logistieke activiteiten

---

### In samenwerking met de logistiek coördinator

- Activiteiten georganiseerd door de school of de leerlingen logistiek ondersteunen (BBQ 6<sup>e</sup> jaars, eindejaarsbal, mini-onderneming, dikke truiendag, nieuwjaarsreceptie, opendeurdag, proclamatie, chrysostomos, schoolfeest, eindejaarsfeest, ... )
- Overlegteam van de jaarlijkse geldinzamelacties (binnen de school) voorzitten
- De sponsoractiviteiten ondersteunen
- Ondersteuning van de organisatie van buitenschoolse sportactiviteiten (turnzalen, zwembad, ... ), in samenwerking met de administratief verantwoordelijke
- Correspondentie voeren met externen inzake logistieke materies: het ministerie, KOV, DSKO, SGLG, KSOA, de burens, het buurtcomité, de middenstand, alle diensten die impact hebben op de schoolwerking: vb. stadhuis, Vilanella, Amuse, ...

## 6 Financieel beleid

---

### In samenwerking en overleg met de algemeen directeur

- Budgettering en opvolging
- Boekhouding opvolgen
- Facturen goedkeuren
- Medewerker schoolrekeningen ondersteunen
- Financiële medewerkers opvolgen en ondersteunen

## 7 Verantwoordelijk voor alle verhuurcontracten

---

### In samenwerking met de coördinator pr en communicatie en de logistiek coördinator

- Opvolging van alle verhuurcontracten: huurders, turnkring, vakantiekampen, stad Antwerpen en andere huurders van de nieuwe sporthallen.  
Onder opvolging verstaan we: contracten en plaatsbeschrijving opstellen en opvolging van de betalingen.
- Verhuur van locaties binnen de school aan het personeel

## 8 Beleid inzake verzekeringen

---

In samenwerking met de coördinator verzekeringen<sup>1</sup>

Verantwoordelijk voor o.a. volgende verzekeringen

- Burgerlijke Aansprakelijkheid
- Brandverzekering
- Vrijwilligers
- Diefstal
- Bouwdossiers

## 9 Verantwoordelijke voor de uniformwinkel

---

In samenwerking met de logistiek coördinator

Verantwoordelijk voor de uitbating van de uniformwinkel

## 10 Naschoolse opvang

---

In samenwerking met de coördinator vzw4kids

Opvolging van de boekhouding en de administratie van de voor- en naschoolse opvang zowel in de basisscholen als in het secundair.

## 11 Beschikbaarheid

---

- Bereid zijn om het schooljaar af te sluiten en het volgende voor te bereiden in de eerste helft van juli en de tweede helft van augustus.
- Beschikbaar zijn bij mogelijke logistieke problemen, opvolging van bouwdossiers en aanwezig zijn op werfvergaderingen.
- Deelname aan de vergaderingen van het bestuursorgaan en het directieteam
- Deelname aan het maandelijks bouwcomité
- Engagement in de KVO-werking

---

<sup>1</sup> Lichamelijke ongevallen van leerlingen worden dagelijks beheerd door het leerlingensecretariaat. Lichamelijke ongevallen van leerkrachten door de personeelsadministratie.