

FUNCTIEPROFIEL

CONTROLLER/HOOFD FINANCIËLE ZAKEN

STICHTING LMC VOORTGEZET ONDERWIJS



Inhoudsopgave

1 LMC Voortgezet Onderwijs	3
Organisatie	3
2 Controller/Hoofd Financiële Zaken	4
Plaats in de organisatie	4
Taken en verantwoordelijkheden	4
Functie-eisen	4
Persoonlijkheidsprofiel	5
Arbeidsvoorwaarden	6
3 Procedure	6
Planning	6
Aanvullende informatie	7
Solliciteren	7
Contactgegevens	7

1 LMC Voortgezet Onderwijs

LMC Voortgezet Onderwijs verzorgt vanuit 24 vestigingen en met ruim 1.100 personeelsleden, voortgezet onderwijs in (regio) Rotterdam voor ruim 8.000 leerlingen. Alle onderwijsniveaus zijn vertegenwoordigd, van praktijkonderwijs tot en met gymnasium.

De LMC-vestigingen zijn kleinschalig, persoonlijk en veelzijdig en beschikken alle over een nadere profilering. Achter de schermen werkt het LMC-bestuur dagelijks aan de verbetering van het onderwijs en een optimale afstemming op de leerling. LMC Voortgezet Onderwijs biedt de leerling het beste van twee kanten: een persoonlijke, veilige en vertrouwde leeromgeving én goed, passend en innovatief onderwijs.

Visie

'LMC staat voor goed onderwijs en verbinding met Rotterdam en omgeving. LMC-scholen zijn kleinschalig en persoonlijk, zij hebben een eigen karakter. Wij koesteren diversiteit en leren leerlingen om oog te hebben voor verschillende culturele waarden. Samenwerken vinden wij belangrijk, voor leerlingen en voor scholen en medewerkers. Verbinding en respect, openheid en oog voor elkaar, verantwoordelijkheid en professionaliteit, integriteit en zorgvuldigheid zijn de woorden waardoor wij ons laten inspireren en motiveren en de waarden die wij leerlingen in ons onderwijs willen meegeven.'

Organisatie

College van Bestuur

LMC Voortgezet Onderwijs wordt bestuurd door een College van Bestuur. Het college bestaat uit de heer M. Otto (voorzitter) en de heer R. Elgershuizen (lid). Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de organisatie. Met de directeuren en de stafhoofden wordt het beleid van de organisatie ontwikkeld en worden plannen opgesteld. Het College van Bestuur stuurt de directeuren van de scholen aan en geeft leiding aan het stafbureau.

Het stafbureau

Het stafbureau van LMC bestaat uit verschillende afdelingen:

- Onderwijs & Kwaliteit (O&K): de afdeling O&K ondersteunt inzake onderwijsbeleid, Onderwijsinspectie, kwaliteitszorg, bovenschoolse zorg en applicatiebeheer Magister.
- Control & Financiële Zaken (C&F): de afdeling C&F houdt zich bezig met: control op financiën en processen, P&C-cyclus, financieel beleid, treasury, advies en de financiële administratie.
- Algemene Zaken & PR/Marketing (AZ & PR): de afdeling AZ&PR houdt zich bezig met: afstemming beleidssamenhang, vertaling OCW-beleid, juridische zaken, communicatie, pr, marketing en bestuurssecretariaat.
- Digitale Zaken (DZ): verzorgt netwerkbeheer, systeembeheer, (beleid) bestuurlijke informatievoorziening en ICT & onderwijs.
- Human Resource Management (HRM): ontwikkelt en ondersteunt op het terrein van personeels-, advies- en organisatiebeleid, professionalisering, arbo, en personeels- en salarisadministratie.
- Huisvesting & Facilitair (H&F): de afdeling H&F houdt zich bezig met: huisvesting, onderhoud, inkoop, veiligheidsbeleid, arbo en BHV.

Actueel

LMC Voortgezet Onderwijs voert gesprekken met de intentie een verdergaande samenwerking aan te gaan met een stichting voor primair onderwijs. Dit betekent dat de komende periode een sterk appèl gedaan wordt op de ondersteuning door de stafdiensten, met een bijzondere (adviserende) rol voor de Controller/Hoofd Financiële Zaken.

2 Controller/Hoofd Financiële Zaken

Het College van Bestuur van stichting LMC Voortgezet Onderwijs is op zoek naar een deskundige en proactieve

CONTROLLER/HOOFD FINANCIËLE ZAKEN

Plaats in de organisatie

Als Controller/Hoofd Financiële Zaken legt u direct verantwoording af aan het College van Bestuur. U maakt deel uit van het managementteam van de stafdiensten en bent verantwoordelijk voor de totstandkoming en uitvoering van de cyclus rond planning en control. U vervult hiermee een ondersteunende en adviserende rol. Vanuit deze functie levert u een proactieve en deskundige bijdrage aan de integrale ondersteuning van de het College van Bestuur, de directeuren van de scholen en de stafhoofden.

Als Controller/Hoofd Financiële Zaken stuurt u de afdeling aan die bestaat uit een ca. 5 fte: een beleidsmedewerker, een beleidsondersteunend medewerker, een coördinator Financiële Administratie en twee administratief medewerkers.

Taken en verantwoordelijkheden

Als Controller/Hoofd Financiële Zaken zorgt u voor het op peil houden en het doorontwikkelen van de managementinformatie. U beoordeelt financiële risico's en kansen en zet deze om in adviezen. U werkt aan de verdere professionalisering van de afdeling en zorgt voor een proactieve attitude van de afdeling naar de scholen.

U bent, in een veranderende en dynamische omgeving, verantwoordelijk voor de koers en bent in staat uw mensen mee te nemen.

Professionaliteit en toekomstbestendig managen op financiën binnen de steeds veranderende context is een van de hoofdtaken waar voortdurend uw aandacht naar uitgaat. Het blijvend verbinden van financiën en het onderwijs is essentieel.

U bent resultaatverantwoordelijk voor:

1. de kwaliteit en uitvoering van de financiële processen binnen het LMC-bestuur;
2. het opstellen van de meerjarenplannen, waaronder de begroting, jaarrekening en investeringsplannen;
3. het opstellen/controleren van rapportages op volledigheid en juistheid;
4. het gevraagd en ongevraagd geven van (beleid)adviezen op financieel-economisch terrein aan bestuur en management;
5. het optimaliseren van de financiële planning-en-controlcyclus;
6. ervaring met complexe bekostigingssystematieken en het opstellen van businesscases;
7. invulling geven en controle op de begroting;
8. het - in de toekomst - leidinggeven aan de mogelijke integratie van de werkprocessen en de controlfunctie van samenwerkingspartners;
9. het leidinggeven aan de afdeling Planning & Control op basis van een toekomstgericht perspectief.

Functie-eisen

- Een afgeronde opleiding op minimaal Hbo-niveau in een financiële of bedrijfseconomische richting.
- Kennis van wet- en regelgeving inzake bekostigingsvraagstukken, bij voorkeur in het onderwijs.
- Actuele en diepgaande werkervaring in een financiële functie binnen een grote (onderwijs)organisatie, waarvan minimaal vijf jaar leidinggevende ervaring.
- Aanvullende scholing op het gebied van management & organisatie is een pré.
- Projectmanagementervaring.

- Analytisch en strategisch denkvermogen, uitstekende communicatieve en adviesvaardigheden en overtuigingskracht.

Persoonlijkheidsprofiel

Als Controller/Hoofd Financiële Zaken bent u in staat om het bestuur en de directeuren actief, daadkrachtig en deskundig te ondersteunen. U legt de noodzakelijke verbanden tussen de verschillende beheersterreinen van de organisatie. U denkt strategisch, handelt tactisch en bent pragmatisch en doelgericht ingesteld. U beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden en opereert met adequate adviesvaardigheden.

Uw aanpak kenmerkt zich door een positieve resultaatgerichtheid op basis van bedrijfsmatige principes. U bent in staat de processen en resultaten aan de hand van cijfers inzichtelijk en transparant te maken. U denkt hierbij vanuit het oogpunt van het bestuur en bent gericht op betrouwbare en adequate management- en sturingsinformatie.

U bent in staat vanuit de financiële bedrijfsvoering bij te dragen aan een stabiel aanbod van funderend onderwijs in de regio Rotterdam. Dit bereikt u door op de juiste wijze de verbinding te leggen tussen financiële bedrijfsvoering en inhoud en een integrale benadering van (onderwijskundige) organisatieprocessen.

Als persoon laat u zich aanspreken door de volgende kwaliteiten en steekwoorden: teamspeler, initiator, transparantie en vertrouwenwekkend. U herkent zich in het beeld van open en toegankelijk leidinggevende die het evenwicht houdt tussen mens- en taakgericht sturen. U hanteert een coachende managementstijl waarbij u de verbinding zoekt en benaderbaar bent voor uw medewerkers.

U vervult een voorbeeldfunctie waar het gaat om een professionele werkhouding: resultaatgericht en dienstverlenend werken zijn voor u vanzelfsprekend. U bent in staat de cultuur van de organisatie te beïnvloeden en medewerkers te bewegen tot intensievere afstemming en samenwerking. U verkent de mogelijkheden van medewerkers en collega's tot het verleggen van ambities. Hierbij heeft u als hoofd én naaste collega een sturende en stimulerende functie.

U voelt zich uitgedaagd de organisatie in de komende jaren deskundig te faciliteren inzake bedrijfsvoering, planning en control en sturingsinformatie. Hiermee draagt u bij aan aantrekkelijk onderwijs voor leerlingen, ouders en medewerkers.

Als lid van het managementteam van de stafdiensten van LMC beschikt u over de volgende kerncompetenties:

- Strategische visie

Afstand nemen van de dagelijkse praktijk en zich concentreren op hoofdlijnen en sturing. Zicht hebben op toekomstige ontwikkelingen op het eigen werkgebied en deze op een duidelijke manier kunnen verwoorden zodat strategische beslissingen kunnen worden genomen.

- Leidinggevende vaardigheden

Coachend leiderschap, draagvlak creëren bij het team en bijdragen aan professionaliseren en innoveren van de financiële functie. Koersvaste manager die het beste uit de mensen haalt en kan inspireren.

- Organisationsensitiviteit

Inzicht hebben in de organisatieprocessen binnen de organisatie als geheel. Zodoende weten wat de invloed en gevolgen van eigen beslissingen, gedrag en activiteiten zijn op andere onderdelen van de organisatie en andersom.

- Klantgerichtheid

Voortdurend onderzoeken van wensen en behoeften van klanten, hierop anticiperen en hiernaar handelen. Werkwijzen durven en willen wijzigen als klanten daarom vragen. Klantgerichtheid is extern én intern gericht.

- Samenwerken

Bijdragen aan het gezamenlijk resultaat en de totstandkoming van een effectief werk- en leerklimaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is. Elkaar versterken in het functioneren door elkaar aan te spreken als zaken niet gaan zoals verwacht of resultaten tegenvallen en dan samen naar adequate nieuwe wegen zoeken.

- Innovatief denken

Hiermee wordt bedoeld het kunnen bedenken van nieuwe werkwijzen of manieren van denken. Dat wil zeggen, het even los kunnen laten van de gebruikelijke manier van werken en denken en 'buiten de kaders' treden.

-Integriteit

Het oprecht dienstbaar zijn aan de doelen van de (publieke) instelling. Zich bewust zijn van maatschappelijk belang en maatschappelijke kosten. Verantwoord omgaan met publieke middelen en het hanteren van een kosteneffectieve bedrijfsvoering.

- Resultaatgerichtheid

In het werk duidelijke doelstellingen vastleggen en deze nastreven. Werken om een bepaald resultaat te behalen en achterhalen hoe het zit wanneer de inspanningen niet leiden tot het gewenste resultaat.

- Overtuigingskracht

Deze competentie heeft betrekking op het overtuigen van anderen en instemming van hen te verkrijgen over een bepaalde mening, een plan, een idee. Voorwaarde is dat men zelf overtuigd is van de eigen boodschap en stevige argumenten heeft om de juistheid of belangrijkheid ervan te legitimeren.

Arbeidsvoorwaarden

Stichting LMC Voortgezet Onderwijs biedt een prachtige functie, in een dynamische omgeving. De functie wordt marktconform gehonoreerd op basis van de CAO VO.

3 Procedure

De begeleiding van de werving- en selectieprocedure is in handen van Wesselo & Partners, in de persoon mevrouw drs. J.M. (Jos) Engel en mevrouw drs. L.E.I. (Lidewij) Geertsma, partners/consultants. De consultants voeren gesprekken met in potentie voor de functie geschikte kandidaten. Vervolgens zullen de curricula vitae van geschikte kandidaten aan de opdrachtgever worden gepresenteerd. Op basis hiervan worden kandidaten geselecteerd die in aanmerking komen voor de selectiegesprekken.

Planning

Wij ontvangen uw reactie graag zo spoedig mogelijk.

Voordracht van kandidaten (in afwezigheid van kandidaten)	: [datum n.t.b.]
Eerste ronde selectiegesprekken	: [datum n.t.b.]
Tweede ronde selectiegesprekken	: [datum n.t.b.]
Arbeidsvoorwaardengesprek	: [datum n.t.b.]

Een assessment kan deel uitmaken van de procedure.

Aanvullende informatie

Voor meer informatie verwijzen wij u naar www.lmc-vo.nl.

Solliciteren

Wanneer u belangstelling voor deze functie heeft, nodigen wij u uit te solliciteren via onze website www.wesselopartners.nl.

Contactgegevens

Jos Engel
partner

Wesselo & Partners | Selection as art

Lidewij Geertsma
partner

Carola Vernooij-Hesselman
managementassistente

telefoon: 030 275 84 43
internet: www.wesselopartners.nl