

Gezocht: administratief – financieel-facilitair Directeur INOA - Roeselare

Evvara heeft een passie voor mensen. In alles wat we doen – onderwijs, zorg, welzijn en sociale economie – zijn we in beweging met mensen. Samen bouwen we aan een samenleving waarin mensen tot bloei kunnen komen. Dat engagement vraagt inzet en flexibiliteit, maar we ervaren het elke dag opnieuw als voorrecht om onderweg te zijn met wie onze ondersteuning het meest nodig heeft.

Goesting om bij ons te werken?

Stuur je schriftelijke kandidatuur met CV en motivatiebrief voor 18/10/2026 aan dhr. Koen Oosterlinck, dagelijks bestuurder Evvara via mail aan esma.elouahabi@evara.be

Meer informatie kan ingewonnen worden bij Pascal Van Parys, directeur OC INOA pascal.van.parys@inoa.evvara.be of via 051 26 43 00

Je bent bereid om deel te nemen aan een assessment

Jouw opdracht

Als administratief-financieel-facilitair directeur draag je de eindverantwoordelijkheid voor het administratieve, financiële en facilitaire beleid binnen onze welzijnsorganisatie Inoa. Je ontwikkelt en implementeert een duurzaam en toekomstgericht beleid dat aansluit bij het credo, visie en strategische doelstellingen van de organisatie. Daarbij vertaal je relevante wetgeving en ontwikkelingen naar concrete beleidskeuzes, processen en initiatieven.

Als lid van het directieteam draag je actief bij aan de strategische beleidsvoering en de dagelijkse werking van de administratieve, financiële en facilitaire diensten. Je rapporteert rechtstreeks aan de algemeen directeur en werkt nauw samen met de collega-directeuren om de verschillende werkingen optimaal op elkaar af te stemmen binnen Welzijn en Onderwijs. Je bent als directeur verantwoordelijk voor de administratieve, financiële en facilitaire diensten, waaronder personeelsadministratie, ICT, boekhouding, cliëntenadministratie, onthaal, poets, keuken, aankoop/magazijn en de technische dienst. Je stuurt de administratief coördinator, facility coördinator en technisch coördinator aan, die op hun beurt verantwoordelijk zijn voor de dagelijkse leiding van hun administratieve of logistiekteams. Je ondersteunt hen in hun leidinggevende opdracht en stimuleert een professionele, kwaliteitsvolle, mens- en resultaatgerichte werking.

Binnen jouw verantwoordelijkheid valt ook het financieel beleid, budgetbeheer, de opmaak van meerjarenplannen en jaarrekeningen, financiële rapportering en beleidsanalyses. Daarnaast sta je in voor het aankoop- en investeringsbeleid, subsidiedossiers en het bewaken van de administratieve en financiële verplichtingen. Binnen het directieteam neem je daarnaast een ondersteunende, adviserende en verbindende rol op ten aanzien van onderwijs en de gemeenschappelijke thema's, en zoek je naar efficiënte, toekomstgerichte oplossingen die de samenwerking tussen onderwijs en welzijn versterken. Vanuit jouw expertise draag je zo bij aan de verdere integratie van beide werkingen. Je combineert een sterke verantwoordelijkheidszin met een mensgerichte en dienende leiderschapstijl.

Jouw profiel

Je handelt vanuit sterke waarden en combineert innovatie, gedrevenheid, betrokkenheid en loyaliteit in je dagelijkse werking. Met een constructieve en verbindende aanpak ga je vlot om met uiteenlopende situaties en uitdagingen. Je weet vanuit een brede blik prioriteiten te stellen en beslissingen te nemen. Je hebt een natuurlijke voeling met diverse doelgroepen en creëert een werkomgeving waarin medewerkers zich gewaardeerd voelen en hun talenten kunnen inzetten. Vanuit een mensgerichte visie bouw je bruggen tussen mensen, teams en werkingen. Je beschikt over een toekomstgerichte kijk op de welzijnssector en hebt oog voor de samenwerking met onderwijs. Je onderschrijft de waarde gedreven, christelijk geïnspireerde missie, engagementsverklaring en grondstroom van Evvara. Dankzij je sterk organisatorisch en administratief inzicht weet je beleid te vertalen naar efficiënte processen en concrete resultaten. Je hebt voeling met financiële, logistieke, facilitaire en technische vraagstukken en weet verschillende belangen en expertises te verbinden. Als leidinggevende zet je in op coaching, ontwikkeling en eigenaarschap. Je stuurt vanuit vertrouwen en duidelijke kaders en ondersteunt de coördinatoren in hun leidinggevende opdracht.

Tot slot beschik je over uitstekende relationele, schriftelijke en mondelinge communicatieve vaardigheden. Je weet mensen te verbinden, vertrouwen op te bouwen en helder te communiceren met uiteenlopende interne en externe partners. Samenwerken, flexibiliteit, besluitvaardigheid en resultaatgerichtheid zijn voor jou vanzelfsprekende competenties.

Wat bieden wij?

Een aantrekkelijke functie met veel afwisseling en een aangename werksfeer, een samenwerking met een breed, dynamisch en enthousiast team, een voorziening met boeiende en uitdagende perspectieven, een aantrekkelijk remuneratiepakket en de ondersteuning vanuit het ruime netwerk van de groep Evvara.

Bekwaamheidsbewijzen

Je bent in het bezit van een masterdiploma, bij voorkeur in een economische, bedrijfskundige, bestuurskundige of sociaalwetenschappelijke richting, of gelijkwaardig door ervaring. Je beschikt over een brede kennis van administratieve en organisatorische processen, met voldoende financiële expertise om het financieel beleid mee vorm te geven. Ervaring binnen de onderwijs- en/of welzijnssector is een meerwaarde. Je hebt aantoonbare ervaring in het aansturen van teams en het coördineren van ondersteunende diensten.