

PROFIELSCHETS

Concerncontroller

bij

Bureau Ons Middelbaar Onderwijs (OMO)

vereniging
ons middelbaar onderwijs 

PublicSpirit
drs. Annette M.M. Ettes
senior consultant

Amersfoort, juli 2015

Organisatie en context

Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (OMO), opgericht in 1916, is een vereniging van scholen voor voortgezet onderwijs in voornamelijk Noord-Brabant. OMO bestaat uit een divers palet aan scholen met samen ongeveer 62.500 leerlingen. Elke school heeft een eigen karakter en vaart zijn eigen koers. De scholen zijn onderling verbonden via hun gemeenschappelijke doelstellingen voor goed onderwijs en de uitwisseling van kennis.

De kracht van OMO ligt dan ook in de eigenheid van de scholen, diversiteit als bron van onderlinge inspiratie, het benutten van schaalvoordelen en de mogelijkheden tot kennisdeling en innovatie. In het kader van diversiteit heeft OMO overigens, als eerste organisatie in het voortgezet onderwijs, het charter 'Talent naar de Top' ondertekend.

In hoofdlijnen kan worden gesteld dat de onderwijsresultaten van de scholen van OMO uitstekend zijn, dat de medewerkers tevreden zijn over hun werk, dat de vereniging financieel gezond is en de bedrijfsvoering op orde.

Voor OMO zijn de volgende gegevens van toepassing:

- leerlingen: ongeveer 62.500;
- medewerkers: ongeveer 6.750;
- 31 rectoren/directeuren;
- jaarlijkse exploitatie van circa € 500 miljoen.

Meer informatie over vereniging Ons Middelbaar Onderwijs www.omo.nl

Bureau OMO

Het bureau OMO ondersteunt de scholen bij de ondersteunende processen, zodat de scholen zich optimaal kunnen concentreren op het onderwijs. Ondersteuning wordt gegeven bij bijvoorbeeld administratie, automatisering, financiën, personeel, juridische zaken, communicatie en huisvesting. Daarnaast ondersteunt het OMO-bureau de raad van bestuur bij het voorbereiden, implementeren en toetsen van beleid.

Bij het OMO-bureau wil men gebruikmaken van de verschillende talenten op de arbeidsmarkt. Daarom verwelkomt men diversiteit en biedt men ruimte aan nieuwe en frisse ideeën.

Het bureau OMO werkt vanuit de klantgerichte houding 'van buiten naar binnen'. Er wordt volop ruimte geboden voor persoonlijke groei en innovatieve initiatieven. Men gelooft in het werken in teams, waarbij je elkaar aanvult en van elkaar leert. Verbinding, vertrouwen en betrokkenheid, dat zijn woorden die bij het OMO-bureau passen.

Het bureau is een platte organisatie met korte communicatielijnen. Aansturing gebeurt op basis van vooraf gemaakte werkafspraken waarbij eigen initiatieven leidend zijn. Tussentijds word je optimaal ondersteund en begeleid.

Het bureau OMO telt ongeveer 75 fte en bestaat uit de volgende 5 teams: Control, Algemene Zaken, Personeel en Salarissen, Bedrijfsbureau en ProMotion.

Team control

Het team control adviseert en ondersteunt de raad van bestuur en schoolleidingen rondom diverse financiële thema's:

- Planning & control
 - financiële kaders
 - begrotingen
 - perioderapportages
 - jaarverslagen
 - jaargesprekken
 - liquiditeitsprognoses
- Financieel beleid
 - treasury
 - investeringsbeslissingen
- Administratieve organisatie en interne controle
- Managementinformatie(systemen)
- Financiële administratie
 - concernadministratie (consolidatieniveau)
 - administratie bureau OMO
 - digitale facturatie
- Uitvoering betalingsverkeer

Wegens vertrek van de huidige concerncontroller naar het buitenland komt de functie binnenkort vacant.

Functie

Als concerncontroller stuur je het team Control aan, ben je lid van het management team van het bureau OMO en van de kernstaf. Taken en verantwoordelijkheden:

1. Concerncontroller

- Mede zorgdragen voor het opzetten en uitvoeren van een beleidsmatige en financiële planning-en-controlcyclus
 - Lumpsum (bekostigingscontrole)
 - Jaarrekening (verantwoording besteding)
 - Treasury (financiering bouwprojecten (doordecentralisatie) / vaste financiering)
- Eerste financieel adviseur raad van bestuur
 - Voorbereiding auditcommissie raad van toezicht
 - Ondersteuning van de raad van bestuur bij de implementatie van het beleid
 - Toetsing van externe beleidsvoornemens aan het vastgesteld beleid en indien nodig acties ondernemen
 - Vertegenwoordiging van de raad van bestuur in regionale, landelijke of interne overleg-structuren indien aan de orde.

2. Teamleider control / lid MT

- Het mede zorgdragen voor en mede initiëren van strategisch beleid van het bureau als lid managementteam
- Leidinggeven aan een team van circa 18 collega's met financiële achtergrond.
- Schakel tussen bestuur en team
 - Kwaliteitscheck op bestuursvoorstellen
 - Terugkoppeling van bestuursvergadering

3. Lid kernstaf

- Ontwikkelen en evalueren van (meerjaren) strategisch beleid ten behoeve van de raad van bestuur op de beleidsdomeinen bedrijfsvoering algemeen.
NB Andere specialisaties in kernstaf: onderwijs(innovatie), kwaliteitszorg, ICT & onderwijs, werkgeverschap, communicatie)
- Meedenken over strategische zaken (algemeen)

Opdracht in de functie:

- De stabiliteit op Control vasthouden en tegelijkertijd vernieuwingen en verbeteringen in de bedrijfsvoering initiëren en aanjagen. Onder het moto: hoe werken we als bureau van OMO zo efficiënt en effectief mogelijk, ten dienste van het primair proces?
- Bijdragen aan het verbeteren van de interne cultuur, waarin thema's als eigenaarschap, klantgerichtheid, vakmanschap en een professionele attitude nog steeds aandacht behoeven.

Profiel

Je bent een daadkrachtige gesprekspartner voor bestuur en collega's, waarbij je je flexibel, maar ook gezond eigenzinnig toont. Je bent een snelle schakelaar qua denken en handelen in de procesketen. Organisatie/politieke risico's schat je daarbij adequaat in op grond van je politieke antenne. Toch durf je ook 'risico's' te nemen bij het doen van beleidsvoorstellen. Daarin laat je je eigenheid en authenticiteit zien en je drive om continu te willen verbeteren. Je hebt een talent om ingewikkelde kwesties eenvoudig weer te geven. Je hebt weinig woorden nodig om je punt te maken. Je kunt je snel inwerken in de complexiteit van een grote organisatie met 31 scholenorganisaties. Als peoplemanager laat je je coachende vermogen zien in de omgang met zelfstandig functionerende professionals. Je beschikt zelf over een uitgebreid handelingsrepertoire en kunt die met het team effectief aanwenden. Je beschikt over lef, communicatief vermogen en zelfreflectie en vervult daarmee een voorbeeldrol voor je medewerkers. Je bent een teamplayer en samenwerker; ook in de relatie met je collega's binnen het bureau OMO. Je wilt laten zien waar OMO goed in is, en dat ook uitdragen in de buitenwereld, als vertegenwoordiger van OMO. Je bent gericht op het ontwikkelen van jezelf en anderen.

Functie-eisen en competenties

- Afgeronde academische opleiding; specifieke kennis op de betreffende beleidsdomeinen (P&C, financieel beleid (treasury, investeringsbeslissingen), AO/IC, MI(systemen), FA);
- Enige jaren ervaring als (concern)controller;
- Vaardigheid in het leidinggeven aan professionals;
- Bij voorkeur kennis van de sector onderwijs/VO en de bedrijfsvoering aldaar (of het vermogen die kennis snel op te doen);
- Inzicht in het functioneren van een politiek gestuurde dienstverlenende instelling en de daarmee samenhangende beleids- en besluitvormingscircuits;
- Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen, implementeren en verdedigen van beleid;
- Vaardigheid in het omgaan met tegengestelde belangen en in het ontwikkelen van draagvlak voor nieuwe ideeën en concepten;
- Vaardigheid in het ontwikkelen, uitdragen en verdedigen van standpunten, nieuw ideeën, beheersmatige en organisatorische beleidsaspecten;
- Competenties: omgevingsbewustzijn/netwerken, samenwerken, enthousiasmeren, initiëren, organisatiesensitief, individueel/groepsgericht leidinggeven.

Arbeidsvoorwaarden

De functie van concerncontroller is gewaardeerd in schaal 14 conform de salarisschalen van het voortgezet onderwijs. Dat betekent een maximale beloning van circa € 83.000,-- all-in op fulltime basis. Het betreft een fulltime functie (36,86 uur per week). In principe werk je 40 uur per week en volgen we (grotendeels) de schoolvakanties.

Het bureau kent goede en eigentijdse arbeidsvoorwaarden, waaronder faciliteiten voor flexibel werken. Het betreft een vaste functie, waarbij wordt gestart met een arbeidsovereenkomst van één jaar. Bij gebleken geschiktheid wordt de arbeidsovereenkomst omgezet naar een vast dienstverband.

Procedure

PublicSpirit verricht de voorselectie en draagt – in de vorm van een shortlist – een aantal potentieel geschikte kandidaten voor aan de ingestelde selectiecommissie. Een aantal kandidaten wordt vervolgens uitgenodigd voor een selectiegesprek met de selectiecommissie.

Benoembare kandidaten voeren daarna een adviesgesprek met een adviescommissie, waarna de selectiecommissie een besluit neemt over de benoeming van de eind kandidaat. Naast een referentieonderzoek kan een assessmentonderzoek deel uitmaken van de selectieprocedure; zo ook een pre-employmentonderzoek.

Het streven is om de selectieprocedure af te ronden op 15 september aanstaande.

Meer informatie

PublicSpirit kan je meer informatie verschaffen over de functie. Voor inhoudelijke vragen kun je contact opnemen met mevrouw drs. Annette M.M. Ettes, senior consultant. Heb je vragen over de procedure, dan kun je terecht bij haar assistente Audrey Valentijn, bereikbaar via telefoonnummer 033 – 445 95 45. Je kunt je vraag ook per e-mail aan ons voorleggen via info@publicspirit.nl.

Sollicitatie

Je sollicitatie ontvangen wij graag zo spoedig mogelijk, voorzien van motivatie en uitgebreid cv. Je kunt je sollicitatie indienen vóór donderdag 20 augustus aanstaande via onze website www.publicspirit.nl ter attentie van Annette M.M. Ettes, senior consultant, onder vermelding van referentienummer 5429.