

Vacature Coördinator

WGC De Vaart, Vilvoorde





wijkgezondheidscentrum
De Vaart

Wie zijn wij?

Wijkgezondheidscentrum De Vaart vertrekt vanuit een kwalitatief, laagdrempelig en integraal gezondheidszorgmodel waarbij huisartsen, verpleegkundigen, kinesitherapeuten en andere eerstelijnsdisciplines samenwerken aan de gezondheid en welzijn van de patiënt op curatief en preventief vlak.

We zijn een team van 20 medewerkers (en 3 vrijwilligers) en verzorgen samen zo'n 2350 patiënten die qua leeftijd, origine en sociale klasse een gezonde en boeiende mix vertegenwoordigen.

Meer informatie omtrent de visie en het concept van wijkgezondheidscentra vindt u op de website van de vereniging van wijkgezondheidscentra

(www.wgcdevaart.be en <http://www.vwgc.be>)

Wat biedt het WGC De Vaart jou?

- Ⓜ Je doet betekenisvol werk om **gezondheidszorg toegankelijk te maken** in Vilvoorde.
- Ⓜ Je gaat aan de slag in een **bevlogen organisatie** waar leren en groeikansen centraal staan, vertrekkend van je eigen interesses en ervaringen.
- Ⓜ Je belandt in een hecht, professioneel team met een **gedreven en positieve teamsfeer**.
- Ⓜ Je kan rekenen op een **uitgewerkt ondersteuningstraject** om je in te werken in de rol en de samenwerking met je directe collega's te ontwikkelen.
- Ⓜ Je tekent een **contract van onbepaalde duur** (zoals je verkiest: 4/5 of voltijds).
- Ⓜ **Verloning** volgens PC 330.01, IFIC-fase 2, maaltijdcheques, eindejaars- en attractiviteitspremie, met overname van relevante anciënniteit.
- Ⓜ Je werkt in een **comfortabel kantoorgebouw** in centrum Vilvoorde.
- Ⓜ Je beschikt over uitstekend **IT-materiaal** om mee te werken.

Welke taken en verantwoordelijkheden horen bij de rol van coördinator?

Het team inspireren:

1. Een gedragen **visie en strategie** helpen ontwikkelen om de lange-termijn te kunnen realiseren.
2. Visie van de vereniging vertalen naar ons centrum om de interdisciplinaire samenwerking maximaal te realiseren en zo de kwaliteit van de integrale- en laagdrempelige eerstelijns-zorg te blijven garanderen.
3. De visie helpen vertalen naar concrete (en haalbare) doelen, rollen, processen en afspraken.
4. Zorgen voor gedragenheid en duidelijkheid (via overleg) over deze visie/strategie.
5. Vastleggen van de besluitvormingsprocedures binnen de organisatie; bewaken dat iedereen (medewerkers en RVB) kan participeren in de besluitvorming.
6. De koers durven uitzetten (directief durven zijn) en knopen doorhakken. Zo de eindverantwoordelijkheid dragen.
7. Brugfunctie verzorgen tussen bestuur en medewerkers.

De werking coördineren:

1. Coördineren van de dagelijkse samenwerking (binnen disciplines en tussen disciplines) en de permanentie van het personeel afstemmen op de noden van patiënten.
2. Beleid voeren op financieel, personeels-, logistiek, kwaliteits- en vormingsvlak.
3. Op de hoogte zijn van de lopende zaken, uitdagingen en knelpunten in het operationele werk. De coördinator kan snel ingrijpen, daadkracht tonen als de situatie dit vraagt.
4. Medewerkers heldere verwachtingen bieden; op vlak van rol, werkwijzes, afspraken.
5. Zorgen voor een systematiek van rapportering zodat de RVB het beleid van op afstand kan opvolgen.

De medewerkers coachen:

1. Volgt op dat binnen onze organisatie er een aangename werkomgeving is, waar een goede sfeer heerst, waar medewerkers voldoening halen uit hun job, waar ze als persoon erkend worden, met aandacht voor een gezonde work-life-balans.
2. Zorgt voor een open feedback- en waarderende cultuur.
3. Werft nieuwe medewerkers aan die passen binnen de organisatie en beschikken over de nodige competenties.
4. Begeleidt nieuwe medewerkers bij de integratie in hun nieuwe rol.
5. Bemiddelt bij spanningen tussen medewerkers en begeleidt om oplossingen te zoeken.
6. Zorgt voor een systematiek om samenwerkingsgesprekken te voeren en bouwt een medewerkersbeleid (ontwikkelplannen opmaken/opvolgen) uit.

Specifieke verantwoordelijkheden:

1. Zorgt voor optimale werkomstandigheden voor het personeel
2. Zet een financieel beleid uit (oa forfait admin, subsidiedossiers) en volgt op en stuurt bij.
3. Organiseert de logistieke processen (aankoopbeleid, infrastructuur).
4. Neemt verantwoordelijkheid voor het proces van personeelsadministratie (payroll, verzekeringen, wettelijke vereisten) en administratieve verplichtingen (erkenning als medisch huis)
5. Netwerking: verzorgt de samenwerking (samen met het team) tussen het centrum, lokale- en federale overheid en diverse stakeholders.
6. Is ambassadeur voor het concept van ons centrum en volgt de politieke evolutie van de forfaitaire geneeskunde binnen België/Europa.

Wat is jouw profiel?

- Ⓜ Je herkent je in onze missie en waarden en hebt voeling met toegankelijke en kwaliteitsvolle eerstelijnszorg
- Ⓜ Je gelooft in de (veer)kracht van mensen en de eigen versterkende rol hierin en bent een grote voorstander van een multidisciplinaire samenwerking.
- Ⓜ Je hebt een hart voor andere culturen en kansengroepen.
- Ⓜ Je bent een strategisch denker en kan een beleid ontwikkelen dat gedragen wordt door alle medewerkers
- Ⓜ Je hebt ervaring met het coördineren van personeels-, financieel- en operationeel beleid
- Ⓜ Je hebt ervaring met leidinggeven, bij voorkeur in een multidisciplinair team
- Ⓜ Je bent analytisch, resultaatgericht en bezit een groot probleemoplossend vermogen
- Ⓜ Je bent flexibel, stressbestendig en diplomatisch
- Ⓜ Je gaat graag met mensen om, bent communicatief vaardig, kan aansturen en motiveren en durft confronteren

Hoe solliciteren?

- Ⓜ Mail zo snel mogelijk en uiterlijk vóór **dinsdag 8 juni** je CV met een gemotiveerde sollicitatiebrief naar Joris Robberechts (coördinator): joris.robberchts@wgcdevaart.be
- Ⓜ Voor bijkomende vragen of informatie kan je terecht bij Joris Robberechts op het nummer **02/25.25.777**.
- Ⓜ We doen een eerste selectie aan de hand van de CV's en motivatiebrieven. Indien je geselecteerd bent nodigen we je uit voor een assessment op **donderdag 17** of **vrijdag 18 juni** en een gesprek met een selectieteam dat zal plaatsvinden op **dinsdag 22 juni**.