

CAW Brussel zoekt

Clustercoördinator “Basiswelzijnswerk” (M/V/X)

1 VTE – onbepaalde duur contract – onmiddellijke indiensttreding

Het Centrum Algemeen Welzijnswerk te Brussel is een dynamische, veelzijdige en zorgzame welzijnsorganisatie in de grootstedelijke, meertalige en diverse context van Brussel. Het doel van CAW Brussel is om het welzijn van mensen duurzaam te versterken. In overleg met onze cliënt bieden we de voor hem best passende hulp- en dienstverlening. We richten ons tot iedereen en in het bijzonder tot personen van wie het welzijn of de sociale rechten bedreigd worden of verminderd zijn. We signaleren maatschappelijke noden en nemen initiatieven om deze zo vroeg mogelijk aan te pakken en te voorkomen.

De cluster “basiswelzijnswerk” bevat drie werkingen : team balie , team onthaal en team psychologische hulpverlening.

Team balie is een ondersteunende dienst voor het hele CAW en ze zijn verantwoordelijk voor de toegankelijkheid van het CAW.

Het team onthaal organiseert een laagdrempelig en kwaliteitsvol onthaalaanbod waar iedere Brusselaar met om het even welke vraag, en in het bijzonder de meest kwetsbare groepen, gebruik van kan maken.

Het team psychologische hulpverlening biedt eerstelijns psychologische hulpverlening aan cliënten met een specifieke zorgvraag.

OMSCHRIJVING

De coördinator is verantwoordelijk voor de dagelijkse werking en het functioneren van de medewerkers van één of meerdere teams. Als direct leidinggevende stuurt hij/zij het team aan en functioneert als coach. Samen met de hem/haar toevertrouwde ondersteuning, medewerkers en de betrokken stafleden zorgt de coördinator voor een kwaliteitsvol hulpverleningsaanbod.

De coördinator beheert de hem/haar toegewezen middelen samen met de collega's van de ondersteunende diensten en, plant en volgt de dagelijkse werking op in het kader van het behalen van de organisatiedoelstellingen. Zijn/haar specifieke expertise wordt ook ingezet bij het beleidswerk rond bepaalde thema's of doelgroepen. De coördinator rapporteert aan de direct leidinggevende zijnde de algemeen directeur. De coördinator participeert aan interne werkgroepen en neemt een actieve rol op in het netwerken met externen en waar nodig in het samenwerken met partners, dit voor de eigen werking én rekening houdend met de gehele organisatie.

TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Beleid en strategie

- Strategie en beleid van de organisatie mee voorbereiden en bespreken
- Vanuit eigen expertise en door participatie aan o.a. werkgroepen input geven ten aanzien van beleid
- Samen met het Beleidsteam, samengesteld door het directieteam, de clustercoördinatoren en de coördinatorstaf, operationele doelstellingen opmaken, opvolgen en uitvoeren

Operationeel management van de eigen werking

- Sturen, beheeren en leiden van de dagelijkse werking
- Opvolgen en begeleiden van processen in het uitvoeren van beleidsplan en doelstellingen
- Organiseren en uitvoeren van activiteiten, projecten en doelstellingen op een efficiënte manier
- Opvolgen en bijsturen van de werkzaamheden van het team
- In samenspraak met de teamondersteuner verantwoordelijk zijn voor de organisatie van de teamplanning.
- Aanspreekpunt zijn i.v.m. afwezigheden
- De werkprocedures en afspraken vastleggen in samenwerking met het team
- Vastleggen van dossierlast i.f.v. de te behalen acties en resultaten, in samenspraak met teamondersteuner.
- Organiseren en voorzitten van teamoverleg dat maandelijks met alle teamleden plaats heeft.

Interne communicatie, samenwerking en signaalfunctie

Informatiedoorstroom garanderen van top-down en bottom-up informatie

- Doorgeven en vertalen van bestuurs- en beleidsbeslissingen naar de teamleden
- Openstaan voor reflecties, inspraak en suggesties tot bijsturing vanuit de teamleden
- Signaleren van wensen, noden en wat er leeft bij de medewerkers en doelgroep
- Feedback geven over stand van zaken, geplande acties, beslissingen die o.b.v. voorgaande zijn aangebracht
- Info vanuit intern en extern overleg voldoende en correct doorgeven naar de betrokkenen
- Info dispatchen naar de juiste persoon voor verdere opvolging

Actief promoten, organiseren en deelnemen aan interne samenwerking

- Afstemming organiseren binnen het team en organisatiebreed
- Verantwoordelijk voor expertise-uitwisseling binnen het CAW samen met coördinator staf
- Deelname en samenwerking op verschillende niveaus

- Participeren aan activiteiten van CAW Brussel: meerdaagse, studiedagen, ...

Management en coaching van medewerkers

- Principes van participatief leiderschap onderschrijven en toepassen
- Sturen en coachen van het team/de teams in functie van de doelstellingen
- Vormgeven van de personeelsinzet bepaald voor de werking: juiste persoon op de juiste plaats
Doorgeven aan directieteam bij noden: nieuwe aanwerving, vervanging, interne verschuiving...
- Stimuleren van teamwerking, teamgeest en het opnemen van verantwoordelijkheden
- Medewerkers (en vrijwilligers) motiveren, inspireren en enthousiasmeren
- Individueel coachen van teamleden met zorg voor het functionele en persoonlijke welbevinden
- Optimaliseren van de professionele relatie tussen het teamlid en respectievelijk zijn/haar cliënt, collega's en de organisatie
- Organiseren en leiden van instroom en uitstroom
- Organiseren van het onthaal en introductie van nieuwe medewerkers i.s.m. diensthoofd ondersteunende diensten
- Voeren van functioneringsgesprekken met directe medewerkers
- Inplannen van tussentijds informeel werkoverleg met medewerkers
- Instaan voor competentieontwikkeling teamleden

Administratieve opvolging

- Rapporteren over voortgang en resultaten van de eigen werking en projecten naar directie
- Meewerken aan opmaak van verantwoordingsrapporten (naar subsidiegevers)
- Verantwoordelijke voor rapportage van registratiegegevens van de werking

Financieel en materieel beheer

- Inzetten van de toegewezen middelen en personeel op een efficiënte en effectieve manier
- Optimaal gebruik maken van de ondersteunende diensten en stafdiensten binnen het CAW Brussel

Externe communicatie en vertegenwoordiging

- Aanspreekpunt voor partners gerelateerd aan de werking
- Vertegenwoordigen van CAW Brussel in het Brussels werkveld
- Uitvoeren en bestendigen van samenwerkingsrelaties en –projecten binnen de werking
- Belangen van het team en de organisatie verdedigen en in perspectief plaatsen
- Deelnemen aan sectoroverleg

Kwaliteitszorg in samenwerking met staf

- Mee ontwikkelen en opvolgen van systemen, procedures en werkprocessen ter verbetering van de hulpverlening
- Uitwerken en opvolgen van het inhoudelijk beleid binnen de werking
- Methodieken vastleggen en nodige tools verschaffen
- Bewaken van deontologie, beroepsgeheim en privacy binnen de werking
- Verbeteracties plannen en uitvoeren, met ondersteuning van oa stafmedewerker kwaliteit
- Richtlijnen kwaliteitshandboek uitvoeren/waken over toepassing
- Kennisdeling implementeren binnen het team en de organisatie

Ontwikkeling en innovatie

- Input leveren voor vernieuwende projecten, samenwerkingen, ...
- Introduceren en implementeren van nieuwe inzichten en methodieken binnen de werking
- Plannen en opvolgen van competentieontwikkeling (o.a. VTO) bij de medewerkers
- In samenwerking met staf en directie opzetten van programma's voor intervisie en ervaringsuitwisseling
- Zelfontwikkeling door vakliteratuur, opleiding, supervisie, mentoring, ...

PROFIEL:

- Je beschikt over een masterdiploma of over een daarmee equivalente ervaring.
- Je geniet over een relevante ervaring op het vlak van leidinggeven.
- Je bent sociaal vaardig en kunt medewerkers aansturen en motiveren.
- Je hebt ervaringen en affiniteit met het begeleiden van veranderingsprocessen
- Je hebt kennis van de Brusselse omgeving en sociale kaart.
- Je hebt interesse in de bewegingen die gemaakt worden binnen het welzijnsveld : eerstelijnszone, geïntegreerd breed onthaal,...
- Je bent een gedreven, geëngageerde en betrokken leidinggevende die vertrouwen en waardering geeft en krijgt.
- Je hebt oog voor een continue organisatieontwikkeling om de medewerkers maximaal in hun kracht te zetten en een optimale kwaliteitsvolle dienst- en hulpverlening aan de cliënten te waarborgen.
- Je bent integer, toegewijd en gaat respectvol met mensen om.

AANBOD:

Wij bieden een uitdagende en veelzijdige managementfunctie aan in een voltijds contract van onbepaalde duur aan het barema K5 (paritair comité 319.01). Extra legale voordelen: gratis woon-werkverkeer, maaltijdcheques, gunstige verlofregeling, hospitalisatieverzekering.

Wij zoeken bij voorkeur iemand die snel beschikbaar is.

Voor meer informatie kan je terecht bij Annalisa Gadaleta – annalisa.gadaleta@cawbrussel.be

En Lien Eeckelaers : lien.eeckelaers@cawbrussel.be , 0468/14 21 40

Heb je interesse, stuur dan jouw sollicitatiebrief en C.V. ten laatste op 20 augustus naar annalisa.gadaleta@cawbrussel.be met als onderwerp “vacature clustercoördinator”.

Wij werven aan op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, geslacht, origine of geaardheid.