



Vacature Teamverantwoordelijke Administratie

Werkomgeving

Pleegzorg Vlaams-Brabant en Brussel is een dienst voor Pleegzorg, erkend door het Agentschap Opgroeien. Wij begeleiden pleegkinderen, pleegjongeren en volwassen pleeggasten die verblijven in een pleeggezin of een huis met inwonende pleegzorgers. Wij begeleiden op dit ogenblik ongeveer 1200 pleegzorgsituaties in Vlaams-Brabant en Brussel. Die begeleiding gebeurt vanuit 9 teams. Een team van 9 medewerkers ondersteunt onze begeleiders op administratief en organisatorisch vlak. Wij zijn op zoek naar een Teamverantwoordelijke om dit team aan te sturen.

Jobomschrijving en profiel Teamverantwoordelijke Administratie

Als Verantwoordelijke Administratie leid je een team van 9 medewerkers. Je zorgt ervoor dat je team onze begeleiders op een effectieve en efficiënte manier ondersteunt. Je bent het eerste aanspreekpunt voor de dienst administratie, en zoekt samen met het team naar verbetering en optimalisatie van de huidige administratieve processen. Je coacht de teamleden en zorgt voor ondersteuning.

Je taken en verantwoordelijkheden:

- Je stuurt de Dienst Administratie aan en bent verantwoordelijke voor de dagelijkse werking.
- Je formuleert de doelstelling van de Dienst, plant taken, volgt vooruitgang op en beoordeelt resultaten.
- Je zorgt voor het samenstellen, opvolgen, evalueren en uniformiseren van takenpakketten van de medewerkers van de Dienst.
- Je leidt het intern werkoverleg van de Dienst Administratie.
- Je volgt de regelgeving voor pleegzorg op en zorgt ervoor dat die op een consistente manier wordt toegepast.
- Je bent voor alle administratieve aangelegenheden het aanspreekpunt voor externe partners zoals het Agentschap Opgroeien.
- Je zorgt dat data in interne en externe administratieve systemen tijdig wordt aangepast en up-to-date wordt gehouden.
- Je bereidt in samenwerking met andere ondersteunende diensten de (financiële) dossiers voor het Agentschap Opgroeien voor.
- Je organiseert gepaste en tijdige communicatie aan medewerkers, pleegzorgers, cliënten en gebruikers, betreffende de administratieve werking van de dienstverlening.
- Je bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening door het definiëren en afdwingen van standaarden en procedures en het identificeren en uitwerken van systeemverbeteringen.
- Je rapporteert relevante cijfers en informatie op vraag aan bevoegde instanties en directie.
- Je rapporteert voortgang, pijnpunten en mogelijke verbeteringen in lijn aan de Eindverantwoordelijke Ondersteunende Diensten.
- Je voert en volgt de (team)functioneringsgesprekken op in samenspraak met de Eindverantwoordelijke Ondersteunende Diensten.

Je profiel:

- Je bent in bezit van een bachelor diploma met 5 jaar relevante ervaring op een dienst administratie.
- Je hebt ervaring in het leiden van teams.
- Je kan tijdig, professioneel, transparant, doelgericht en vlot communiceren.
- Je kan werk organiseren, stroomlijnen en opvolgen.
- Je kan overwogen en tijdig beslissingen nemen.
- Je hebt ervaring met administratieve processen.
- Kennis van wet- en regelgeving betreffende de organisatie van pleegzorg is een pluspunt.
- Je hebt ervaring met de organisatie van de administratie en de effecten hiervan op de werkvloer en de samenwerking met gebruikers en cliënten.
- Je hebt ICT-vaardigheden en kan communicatie- en administratieve vaardigheden systematisch inzetten en aanscherpen.
- Je hebt ervaring in het identificeren en implementeren van procesverbeteringen.

Wij bieden:

- Een contract van onbepaalde duur in een aangenaam en flexibel werkklimaat.
- Maaltijdcheques, regeling anciënniteitsverlof en twee verlofdagen bijkomend op wettelijk verlof binnen de sector.
- Voltijds (80% bespreekbaar)
- Vergoeding: maandloon volgens het barema A1 (Paritair Comité 319.01).
- Standplaats 3220 Holsbeek.

Solliciteren via mail met motivatiebrief en CV tot en met **vrijdag 17 september** aan

Peter Elisabeth, eindverantwoordelijke ondersteunende diensten,
peter.elisabeth@pleegzorgvbb.be

Mogelijke kandidaten worden uitgenodigd voor een eerste gesprek in de tweede helft van september. We wensen deze medewerker vervolgens spoedig in dienst te nemen.

Pleegzorg Vlaams-Brabant en Brussel
Hoofdzetel, Kerkstraat 42, 3000 Leuven
Tel: 016/35 94 70
Website: www.pleegzorgvlaamsbrabantenbrussel.be