

Functiebeschrijving

Teamleider administratie

Vzw Kinderopvang Leuven

Graad: Bachelor - B1b (PC331)

De organisatie

KinderKuren

De ambitie van het innovatieve Leuvense initiatief **KinderKuren** is om kwaliteitsvolle en toegankelijke opvang te organiseren voor alle kinderen van 2,5 tot 12 jaar in alle Leuvense basisscholen, zowel voor als na schooltijd als op schoolvrije dagen (met uitzondering van schoolvakanties). In de opvang van KinderKuren kunnen kinderen vrij spelen en ravotten met vriendjes. Ook kunnen ze deelnemen aan toffe, leerrijke activiteiten na de schooluren die door professionele organisaties en vrijwilligers worden georganiseerd. Zo is er bv. sport, toneel, dans, STEM, yoga, schaken, koken,

Enthousiaste begeleiders leiden de werking in goede banen; ook zij ontplooien hun talenten tijdens de opvang door te spelen met de kinderen of zelf workshops en activiteiten te organiseren. De opvang is voor iedereen toegankelijk, zowel op praktisch als op financieel vlak. Op die manier kunnen ouders hun kinderen met een gerust hart in de opvang laten.

Gezien de omvang van het project werd er geopteerd voor een gefaseerde opstart:

In een eerste fase van het project werd de facturatie en de betalingsopvolging overgenomen van de deelnemende scholen. In een tweede fase, die tussen 2018 en 2025 wordt uitgerold, wordt het opvangpersoneel van de scholen door KinderKuren tewerkgesteld. Dit betekent een snelle uitbreiding van het personeelsbestand tot meer dan 150 medewerkers.

In september 2021 zitten 17 scholen in fase 2.

Samengevat: KinderKuren omvat dus alle aspecten van de opvang:

- Activiteitsaanbod: in samenwerking met lokale partners en vrijwilligers organiseren we een brede waaier van activiteiten tijdens de naschoolse opvang waarbij de nadruk ligt op de zelfontplooiing van het kind.
- Personeelsluik: KinderKuren is een sterk groeiende organisatie. De overname van het opvangpersoneel van de scholen gaat gepaard met een groei van de omkadering: naast het toenemende aantal begeleiders in onze werking, neemt ook het aantal vestigingsverantwoordelijken toe en groeit ook de back office. Rekrutering, coaching en vorming van medewerkers op alle niveaus van de organisatie is dus een constante.
- Administratie: we verwerken de kinddossiers in onze database, stellen de opvangfacturen op en zorgen voor de betalingsopvolging.

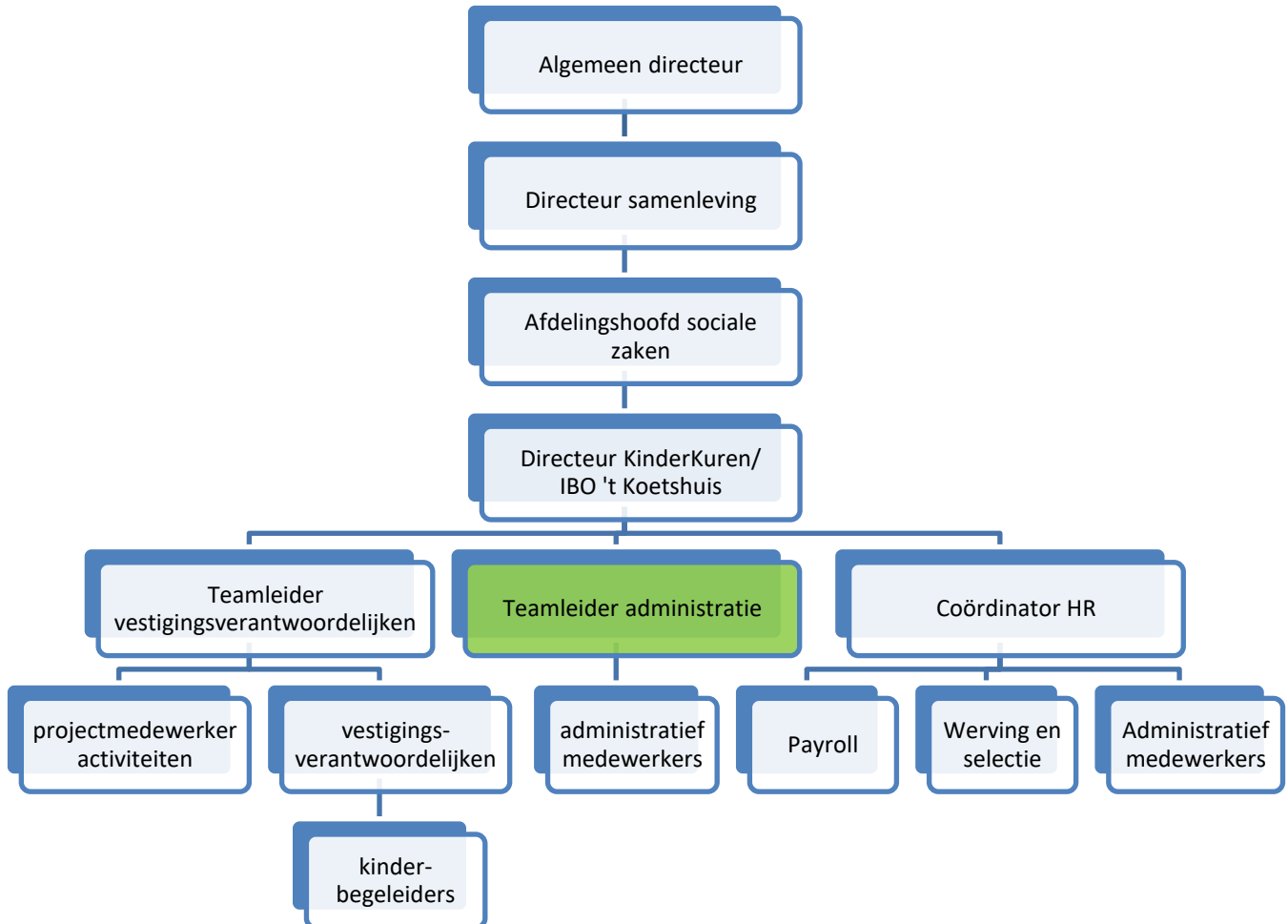
Initiatief buitenschoolse opvang (IBO) 't Koetshuis

Het Initiatief Buitenschoolse Opvang (IBO) 't Koetshuis in Kessel-Lo (Leuven) is een opvanginitiatief dat erkend en gesubsidieerd wordt door Kind en Gezin. Op een prachtige locatie in Park Heuvelhof organiseert 't Koetshuis een huiselijke en warme opvang na schooltijd, tijdens de vakanties en op schoolvrije dagen. Kinderen van 2,5 tot 12 jaar zijn er welkom. De begeleiders, de locatie en de omgeving zorgen ervoor dat kinderen rustig kunnen 'thuis'-komen en een ruim aanbod hebben aan creatieve en ontwikkeling-stimulerende activiteiten.

Plaats in de organisatie

Vzw Kinderopvang Leuven is een stedelijke vzw van de stad Leuven en heeft een raad van bestuur van afgevaardigden van de gemeenteraad. De bevoegde schepen is voorzitter van de raad van bestuur.

Operationeel hoort vzw Kinderopvang thuis in de afdeling sociale zaken van de directie samenleving van stad Leuven.



Het team administratie beheert een 7000-tal kinddossiers, verwerkt de aanwezigheidsregistraties en staat in voor de facturatie en inning van de ouderbijdragen.

Je rapporteert als teamleider administratie aan de directeur KinderKuren/IBO 't Koetshuis. Je geeft directe leiding aan een team van administratief medewerkers. Je werkt nauw samen met de andere medewerkers en teams binnen de organisatie, afdeling en directie en desbetreffend met externe partners.

Doel van de functie

Je geeft als teamleider administratie leiding aan een team van administratief medewerkers. Je plant, organiseert, coördineert en volgt de werkzaamheden van je team op. Je bent verantwoordelijk voor het optimaliseren, implementeren en opvolgen van administratieve processen en procedures. Je faciliteert de administratieve ondersteuning naar de andere teams binnen de organisatie. Samen met de teamleider vestigingsverantwoordelijken, coördinator HR en directeur sta je in voor de dagelijkse werking en toekomstplannen van KinderKuren en IBO 't Koetshuis.

Resultaatsgebieden

1. Je leidt, plant, organiseert, coördineert en volgt de werkzaamheden van de administratieve medewerkers op om een efficiënte en effectieve uitvoering van de opdrachten te verzekeren. Je rapporteert hierover systematisch aan je leidinggevende.

Voorbeelden van activiteiten

- Je bepaalt de procedures en werkmethodes die zullen worden gevolgd om de doelen te bereiken;
- Je plant en volgt de dagelijkse werking van je team op en zorgt voor continuïteit in de dienstverlening;
- Je bepaalt prioriteiten, taakverdeling en tijdslimieten;
- Je coördineert en zorgt voor een permanente verbetering van processen en werkwijzen (bv. informatiebeheer, opmaak van draaiboeken en interne vorming...);
- Je organiseert werkoverleg om de werking van je dienst te bespreken en relevante ervaring vanuit andere vergaderingen te delen met je team en lost allerhande organisatorische problemen op;
- Je gebruikt je deskundigheid bij de inhoudelijke ondersteuning (toepassen van afspraken, procedures, omgang met moeilijke klanten...) van je team;
- Je neemt proactief initiatieven om de werking van je team op vlak van dienstverlening bij te sturen en te verbeteren;
- Je rapporteert over de werking van je team aan de directeur en andere betrokken partijen.

2. Je stuurt je medewerkers aan en motiveert ze tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling.

Voorbeelden van activiteiten

- Je geeft directe leiding aan de administratieve medewerkers op jouw vestiging en ook op andere vestigingen;
- Je slaat een brug naar de administratief medewerkers in andere deelwerkingen of vestigingen van de vzw (bv. IBO 't Koetshuis) en betreft hen bij het team en de procedures;
- Je begeleidt en coacht je medewerkers;
- Je geeft groeikansen en zorgt voor een positief werkklimaat op de werkvloer;
- Je stimuleert je medewerkers tot het nemen van initiatief;
- Je doet, plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken.

3. Je bent deskundige administratieve procedures en bent verantwoordelijk voor het analyseren, optimaliseren, opvolgen en/of uitvoeren van deze administratieve procedures.

Voorbeelden van activiteiten

- Je bent het aanspreekpunt voor vragen over administratieve procedures;
- Je informeert je bij externe instanties (bv. mutualiteiten, OCMW...) over hun manier van werken en de impact daarvan op de eigen werking;
- Je informeert je team over veranderende interne én externe procedures en bewaakt de toepassing hiervan;
- Je bewaakt de kwaliteit van de klantgerichtheid van de dienst aan het onthaal, via e-mail en telefoon;
- Je zorgt ervoor dat de facturatie en debiteurenbeheer tijdig en volgens de afgesproken procedures verlopen;
- Je bent verantwoordelijk voor het up to date houden van oa. het huishoudelijk reglement, de tarieven...;
- Je organiseert regelmatig overleg met de softwareleverancier (voor het klantenbeheer en facturatie) en volgt gemaakte afspraken nauwgezet op. Dit met het oog op een optimale dienstverlening naar interne en externe klanten.

4. Je bent de communicatie-antenne voor de organisatie

Voorbeelden van activiteiten

- Je bent het aanspreekpunt voor de communicatiedienst van de stad; je werkt met de communicatiedienst samen m.b.t. nieuwsbrieven, website, brochures...;
- Je bent eindverantwoordelijke voor een heldere, duidelijke en klantvriendelijke externe communicatie in klare taal;
- Je ondersteunt collega's bij het opstellen van communicatie in de huisstijl en in klare taal;
- Je levert inhoud en cijfers aan voor bv. jaarverslagen, persberichten... en je bereidt rapporteringen voor (bv. bezettingscijfers in de opvang, betalingsopvolging...);
- Je bent interne brugfiguur tussen de verschillende deelwerkingen van de organisatie (o.a. administratie, boekhouding, vestigingsverantwoordelijken, HR,...);

Competenties

OVERKOEPELENDE COMPETENTIES

Deze competenties verwachten we van alle collega's binnen vzw Kinderopvang Leuven:

1. Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen.

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang;
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren;
- Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af;
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken;
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft.

2. Organisatiesolidariteit

Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.

Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.

- Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie;
- Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij/zij zelf andere doelen voorrang kunnen geven;
- Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur,...);
- Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen;
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen voor de organisatie in.

3. Zelfinzicht

Zichzelf kunnen inschatten en beoordelen zodat men een correct zelfbeeld bekommt.

- Reflecteert over het eigen gedrag en geeft blijk van voldoende zelfkritiek;
- Staat open voor feedback en doet er iets mee;
- Heeft inzicht in de eigen sterke en zwakke punten;

- Weet voor zichzelf verbeterpunten te formuleren;
- Is aanspreekbaar op eigen gedrag;
- Gaat actief op zoek om zichzelf verder te ontwikkelen.

4. Openheid

Onbevooroordeeld open staan voor de omgeving.

- Is zich bewust van verschillende normen en waarden en gaat er respectvol mee om;
- Is nieuwsgierig naar en staat open voor andere opvattingen, mensen en ervaringen;
- Neemt actief deel aan initiatieven;
- Is alert voor evoluties, nieuwe trends en visies;
- Volgt maatschappelijke, economische en politieke ontwikkelingen;
- Is zich bewust van een bredere maatschappelijke context en de eigen verantwoordelijkheid daarin.

5. Verantwoordelijkheidszin

Zich op een plichtsbewuste manier engageren om de eigen resultaten én die van de groep te realiseren en gemaakte afspraken na te komen.

Handelt in het belang van de organisatie.

- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie;
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie;
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties;
- Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen;
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Deze competenties zijn eigen aan de functie:

1. Coachen

Anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt.

Ondersteunt anderen bij de ontwikkeling van vaardigheden en gewenst gedrag.

- Richt zich naast de taak of het doel dat gerealiseerd moet worden, ook op de persoon die de taak uitvoert (en diens ontwikkeling);
- Fungeert als klankbord en versterkt het inzicht van anderen in hun functioneren (geeft opbouwende feedback aan de hand van concrete voorbeelden, stelt vragen ter bewustwording, ...);
- Stemt zijn advies en stijl af op het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van anderen;
- Heeft vertrouwen in de zelfsturing en groei van anderen, waardeert en stimuleert die;
- Stimuleert kennisoverdracht in het team, de organisatie...

2. Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.

Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders.

- Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...);
- Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden;
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen;
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk;
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...).

3. Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen.

Verzorgt de interactie.

- Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek;

- Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...);
- Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee;
- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...);
- Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...).

4. Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.

Coördineert het eigen werk en dat van anderen.

- Structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af;
- Weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen;
- Maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk);
- Verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering;
- Bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen.

5. Netwerken

Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie of entiteit en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

Legt nieuwe contacten die voor de eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn.

- Brengt mensen met elkaar in contact, stelt hen aan elkaar voor;
- Neemt acties om contacten te leggen en te onderhouden;
- Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds belang;
- Legt op regelmatige basis nieuwe contacten ter gelegenheid van beurzen, seminars, vakverenigingen, opleidingen;
- Gaat actief op zoek naar collega's uit andere entiteiten voor informatie, expertise;
- Legt contacten met andere afdelingen als de eigen opdracht hen aanbelangt (bv. voor- of natraject, impact ...);
- Legt contacten met andere entiteiten om de slaagkansen van het eigen project te vergroten (samenwerking, steun).

6. Voortgangscontrolle

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers.

Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen.

- Controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces;
- Bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen);
- Checkt afspraken op het afgesproken moment;
- Wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken;
- Anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang.