

MEDEWERKER BELEID EN ORGANISATIEONDERSTEUNING

Plaats van tewerkstelling:

Brussel

Reageren voor:

25 11 2022



CLIËNTENFORUM VZW

Het Cliëntenforum is een nieuwe netwerkorganisatie die vanuit een onafhankelijke positie opkomt voor de belangen van cliënten in de jeugdhulp (kinderen, jongeren, ouders, opvoedingsverantwoordelijken) en hun stem wil versterken. Het Cliëntenforum vormt een netwerk van organisaties waarbij zowel erkende cliëntenorganisaties als andere organisaties die cliënten vertegenwoordigen kunnen aansluiten. Vanuit de diverse cliëntenorganisaties worden signalen, adviezen en oplossingen gebundeld en richting beleidsmakers gebracht. Dit met als doel mee te werken aan een transparante en participatieve jeugdhulp zodat kinderen en jongeren maximaal kansrijk opgroeien in hun omgeving.

Het Cliëntenforum werd, in opdracht van het Agentschap Opgroeien, in december 2021 opgericht door de 6 erkende cliëntenorganisaties: Cachet, Ouders voor Inclusie, De Ouders, Ouderspunt, Pleegzorg Vlaanderen en Gezin & Handicap.

Voor de verdere uitbouw van de werking is de organisatie op zoek naar een medewerker 'beleid en organisatieondersteuning'.

TAAKOMSCHRIJVING

Als medewerker beleid en organisatieondersteuning neem je o.a. volgende taken binnen de vzw op:

- Je zet je in voor de opvolging van de dagelijkse administratie waaronder o.a. de boekhouding i.s.m. ons extern boekhoudkantoor. Je volgt, samen met hen, nauwgezet de financiën en het subsidiedossier op en zorgt voor regelmatige rapportering hiervan aan het Bestuursorgaan.
- Je staat in voor de organisatie van onze ledenvergaderingen (mailing, agenda, infrastructuur, ...). Je neemt ook de logistiek van het kantoor (post, bestellingen, benodigdheden, ...) ter harte.
- Je beheert de digitale databank - digitaal archiveren en ter beschikking stellen van de nodige documenten - van de vzw.
- Je verzorgt de communicatie door het online plaatsen van artikels op onze website, het opstellen en verzenden van de digitale nieuwsbrief, het opstellen en uitsturen van bevestigingen met de daaraan gekoppelde rapportering, het uitsturen van ledenmails, etc. Je volgt ook de diverse sociale mediakanalen van de vzw op.
- Je neemt de praktische organisatie van studie-, netwerk- en inspiratiemomenten voor jouw rekening. -

Afhankelijk van jouw ervaring, achtergrond en interesses zal je inhoudelijk betrokken worden bij de lopende acties.

PROFIEL

Kennis en ervaring

Je bent alert voor details en volledigheid en hebt een talent voor organisatie en planning.

Je kan, zowel in team als zelfstandig, vooropgezette doelen en opdrachten realiseren.

Je hebt een zekere kennis van en/of affiniteit met onze doelgroepen (personen met een handicap, jongeren in een kwetsbare situatie, mensen met een migratieachtergrond, ...).

Starters (< 26 jaar) worden aangemoedigd om zich kandidaat te stellen.

Vaardigheden

Je hebt noties van boekhouding en je kan relevante financiële overzichten rapporteren.

Je hebt een goede kennis van de basis kantoorsoftware (MS Office: Word, Excel, Outlook, Sharepoint).

Je kan snel je weg vinden in verschillende online toepassingen (website, CRM, sociale media, ...).

Je communiceert vlot in het Nederlands, dit zowel mondeling als schriftelijk, en beschikt daarnaast ook over een vlotte pen.

Je kan zelfstandig werken, hebt oog voor de volgende stap en geeft zowel 'de delen' als 'het geheel' nauwkeurig vorm.

Je bent een teamplayer en je collega's kunnen rekenen op je inzet en enthousiasme.

Attitudes

Je bent bereid om op termijn ook inhoudelijke zaken op te nemen.

Je respecteert deadlines.

Je hebt een proactieve houding en staat stevig in jouw schoenen.

Je hebt goesting, om vanuit jouw functie, het Cliëntenforum mee op de kaart te zetten.

AANBOD

Een contract voor onbepaalde duur in een deeltijdse functie (80%).

Een verloning volgens het barema PC329.01 op niveau A1.

Een volledige vergoeding voor woon-werkverkeer met openbaar vervoer of een fietsvergoeding.

Een forfaitaire onkostenvergoeding voor thuiswerk.

De boeiende uitdaging van een opstartende organisatie.

Een job die sterk bijdraagt aan het kansrijk opgroeien van kinderen en jongeren.

Een met openbaar vervoer vlot bereikbare werkplaats in Brussel.

Indiensttreding zo snel mogelijk.

CONTACT

Voor meer informatie kan je terecht bij Koen Clottens, via info@clientenforum.be



SELECTIEPROCEDURE

Jouw kandidatuur met CV en motivatie wordt **voor 25 november 2022** verwacht bij info@clientenforum.be.

Weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek op **woensdag 30 november in de namiddag**.

Plaats: Aromagebouw (Vooruitgangstraat 323, 1030 Schaarbeek).