

Vacature Zakelijk Coördinator bij vzw deLink (armoede)

“Alles wat je voor mij doet, maar zonder mij, doe je tegen mij”

M. Gandhi

Onze organisatie:

De visie van deLink vzw is 'geen beleid zonder ervaringsdeskundigheid'. Wij werken aan de integratie van ervaringsdeskundigen bij welzijnsorganisaties en overheden. Met ervaringsdeskundigen verwijzen we naar mensen die de armoede aan den lijve ondervonden hebben en die via een opleiding hun eigen armoede-ervaring verwerkt en verruimd hebben en de nodige vaardigheden krijgen aangereikt om in een beroepscontext een brugfunctie te vervullen tussen de wereld van de “armen” en de “niet-armen”. Onder “inzetten van ervaringsdeskundigen” verstaan wij niet het geven van getuigenissen aan hulp- of dienstverleners en beleidsmakers. Het gaat voor ons om het dynamisch inbrengen van ervaringskennis, als derde pijler naast praktijk- en theoretische kennis.

Als organisatie leiden wij enerzijds ervaringsdeskundigen in armoede en sociale uitsluiting (EDAS) op, in samenwerking met centra voor volwassenenonderwijs. Daarnaast willen we ook nieuwe (korte) professionaliserings- en specialisatietrajecten ontwikkelen voor ervaringsdeskundigen en organisaties. Anderzijds bieden wij ook ondersteuning aan EDAS en hun werkgevers. Voor deze opdrachten zijn wij decretaal erkend. Omdat vele organisaties en overheden niet de tijd of financiële ruimte hebben om een professionele ervaringsdeskundige in dienst te nemen, hebben wij tenslotte ook een “consulting dienst”.

Onze medewerkers begeleiden vormingen, doen co-creatie projecten en geven advies in diverse overlegstructuren. deLink telt een 15-tal medewerk(st)ers.

Functieomschrijving:

Als zakelijk coördinator van vzw deLink, maak je deel uit van een horizontaal coördinatie -en beleidsteam dat gezamenlijk verantwoordelijk is voor het zakelijk en inhoudelijk beleid en beheer van de organisatie. Het team deelt eveneens de coördinatie van personeel en dagelijkse werking.

Het coördinatie -en beleidsteam zet een coherent algemeen beleid uit dat strookt met de visie en missie van deLink en dat gedragen wordt door alle personeelsleden en het bestuur. Het inhoudelijk beleid wordt aangestuurd en opgevolgd door een duo, waarvan één ervaringsdeskundige in armoede en sociale uitsluiting.

Als zakelijk coördinator van vzw deLink, heb je de eindverantwoordelijkheid voor de aansturing en opvolging van het financieel, administratief en logistiek beleid en beheer en het HR-beleid. Je coördineert mee de dagelijkse werking en staat in voor financiële afspraken en rapportering in de externe relaties van deLink.

VZW DELINK

Sint-Katelijnestraat 16-18, 1000 Brussel - 02/204 06 90 - www.delinkarmoede.be

ONr 0466386490 - BE59-880480012121-26

Takenpakket:

Financieel en administratief:

- Je staat in voor het financieel en administratief beheer. Je bent verantwoordelijk voor de opmaak van begrotingen en de afrekeningen, waakt over de werkingsbudgetten en investeringen, gaat op zoek naar bijkomende financiering en volgt beleidsmatige evoluties en de vzw-regelgeving op.
- Je staat, in overleg met het coördinatie- en beleidsteam, in voor de budgettaire opmaak en de opvolging van het meerjarenplan, de begrotingen, budgetten (zowel jaarbudget als voor de projecten) en financiële afrekeningen.
- Je schrijft mee aan subsidiedossiers, jaarverslagen en verantwoordingsdossiers.
- Je staat, in samenwerking met de inhoudelijke coördinatoren, in voor de onderhandelingen en opmaak van samenwerkingsovereenkomsten met overheden, partnerorganisaties en klanten.
- Je bent eindverantwoordelijke voor de financieel-administratieve opvolging en afhandeling van de verschillende projecten van deLink en de financiële rapportering naar het Bestuur en de Algemene Vergadering.

Personeel:

- Als eindverantwoordelijke personeel stippel je, in overleg met het coördinatie- en beleidsteam en het bestuur, een coherent personeelsbeleid uit.

Externe relaties:

- Je volgt nauwgezet de beleidsontwikkelingen op.
- Je zorgt voor het promoten van vormings- en coaching trajecten door de Link
- Je bent verantwoordelijk voor het fondsenwervingsbeleid

Jouw profiel:

- Je hebt een grote en oprechte maatschappelijke betrokkenheid en de bereidheid om deLink. op basis van gelijkwaardigheid mee duurzaam verder uit te bouwen.
- Master of Bachelorsdiploma of gelijkwaardig door ervaring en bijkomende opleidingen.
- Ervaring in een gelijkaardige functie is een pluspunt.
- Talenkennis: goede kennis van het Nederlands en conversatievaardigheid Engels en Frans.
- Je bent bereid om bijkomende opleidingen te volgen.

Competenties:

- Je hebt leidinggevende capaciteiten en werkt graag in team.
- Je hebt interesse in de leefwereld van heel diverse doelgroepen.
- Je houdt van cijfers en administratief werk, bent analytisch en zakelijk ingesteld en hebt een goede kennis van financiële processen.

- Je bent een flexibele denker en doener, je bent integer, nieuwsgierig en kritisch.
- Je hebt een grote verantwoordelijkheidszin en denkt strategisch.
- Je bent pragmatisch en denkt creatief en oplossingsgericht.
- Je communiceert helder en vlot en je bent proactief en ondernemend.

Aanbod:

- Een gevarieerd takenpakket, met zowel inhoudelijke als organisatorische uitdagingen.
- Een job in een geëngageerde en diverse werkomgeving.
- Een ondersteunend en dynamisch team.
- Boeiende contacten en professionele ontplooiingskansen.
- Voltijds contract van onbepaalde duur (80% mogelijk)
- Verloning volgens PC 329.01, barema L: relevante anciënniteit wordt in rekening genomen.
- Je krijgt naast de wettelijke feestdagen en de wettelijke vakantiedagen ook leeftijdsgebonden vakantiedagen.
- Je krijgt een laptop en een smartphone ter beschikking.
- Je krijgt een thuiswerk -en internetvergoeding.
- Je krijgt woon- werkverkeer met openbaar vervoer 100% terugbetaald en eventueel een fietsvergoeding.
- Plaats van tewerkstelling: Sint-Katelijnestraat 16-18, 1000 Brussel.

DeLink selecteert op basis van competenties en maakt geen onderscheid op basis van leeftijd, geslacht, etnische afkomst, geloof, handicap of nationaliteit.

Selectieprocedure:

- Motivatiebrief + CV richten aan vzw DeLink, Sint-Katelijnestraat 16-18, 1000 BRUSSEL en bezorgen aan jef.tavernier@delinkarmoede.be, **ten laatste op 10 maart 2023.**
- De kandidaat moet bereid zijn om psychotechnische proeven af te leggen.
- Voor meer vragen en inlichtingen: stuur een e-mail met jouw gegevens naar jef.tavernier@delinkarmoede.be.