

**Werk mee
aan**



Vacature zakelijk coördinator (m, v, x) bij vzw deLink

*“Alles wat je voor mij doet, maar zonder mij, doe je
tegen mij” M. Gandhi*

Ben je op zoek naar die ene coördinerende job met inhoud en wil je graag je steentje bijdragen aan een maatschappij die tegen onrecht vecht, lees dan verder!

We zoeken een nieuwe zakelijke coördinator die ons team wil versterken met zijn/haar/hun organisatorische en strategische skills.

Je kan goed overweg met cijfers en budgetten en stroomlijnt ons personeelsbeleid. Je kan je vinden in de methodiek van Ervaringsdeskundigheid en hebt interesse en/of ervaring met armoedebestrijdingsbeleid.

Herken je jezelf in dit profiel, laat het ons weten via jouw kandidatuur bij deLink!

Wie is deLink en wat doen we:

DeLink vzw heeft als visie 'geen armoedebestrijdingsbeleid zonder ervaringsdeskundigheid.'

We zetten ons in voor de integratie van ervaringsdeskundigen in armoede en sociale uitsluiting binnen welzijnsorganisaties en overheden.

Ervaringsdeskundigen zijn mensen die armoede persoonlijk hebben ervaren en die via een opleiding hun eigen armoede-ervaring hebben omgevormd en verrijkt. Ze hebben de benodigde vaardigheden aangeleerd 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 professionele -en theoretische kennis.

DeLink biedt een breed aanbod aan ondersteuning om de professionele kennis van ervaringsdeskundigen aan te scherpen. We verlenen ook diensten aan personen zonder persoonlijke ervaring in de armoede of sociale uitsluiting. Meer bepaald aan organisaties die hulp – en dienstverlening bieden en overheidsinstellingen. Onze medewerk(st)ers geven vormingen, doen co-creatieprojecten en adviseren in diverse overlegstructuren. DeLink telt een 15 medewerk(st)ers.

Hoe maak jij als zakelijk coördinator een verschil bij deLink?

Als zakelijk coördinator van vzw deLink, maak je deel uit van een horizontaal coördinatieteam 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 coördinatieteam 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.

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 financiële rapportering naar het Bestuur en Algemene Vergadering.
- Je beheert de contracten en onderhoudt de zakelijke contacten.

Personeel:

- Je bent verantwoordelijk voor de personeelsadministratie.
- 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 bent verantwoordelijk voor het fondsenwervingsbeleid.

Wie ben jij?

Je bent de geschikte kandidaat als je:

- een grote en oprechte maatschappelijke betrokkenheid en de bereidheid hebt om deLink op basis van gelijkwaardigheid mee duurzaam verder uit te bouwen.
- in het bezit bent van een Master of Bachelorsdiploma of gelijkwaardig door ervaring en bijkomende opleidingen.
- Ervaring hebt in een gelijkaardige functie (pluspunt).
- een uitstekende mondelinge en schriftelijke kennis van het Nederlands hebt en conversatievaardigheid Engels en Frans.
- bereid bent om bijkomende opleidingen te volgen.
- vertrouwd bent met Office 365.

Competenties:

- Je hebt leidinggevende capaciteiten en werkt graag in team.
- Je hebt interesse in de leefwereld van 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, denkt creatief en oplossingsgericht.
- Je communiceert helder en vlot, je bent proactief en ondernemend.

Wij bieden jou:

- 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.
- een voltijds contract van onbepaalde duur (80% mogelijk).
- verloning volgens PC 329.01, barema L: relevante anciënniteit wordt in rekening genomen.
- naast de wettelijke feestdagen en de wettelijke vakantiedagen ook leeftijdsgebonden vakantiedagen.
- een laptop en een smartphone ter beschikking.
- een thuiswerk -en internetvergoeding.
- 100% terugbetaald woon- werkverkeer met openbaar vervoer en eventueel een fietsvergoeding.
- 1 dag per week telewerken.
- 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.

Interesse?

Als deze job jou aanspreekt, stuur dan jouw motivatiebrief en CV **vóór 18 mei 2025** naar veerle.ramael@delinkarmoede.be, gericht aan vzw deLink, Sint-Katelijnestraat 16-18, 1000 BRUSSEL.

Met vragen en voor meer info kan je terecht bij Veerle Ramael op veerle.ramael@delinkarmoede.be

Procedure:

- De eerste selectie gebeurt op basis van het CV en de motivatiebrief.
- Geselecteerde kandidaten worden in de week van **19 mei 2025** gecontacteerd voor een gesprek.
- Kandidaten die niet worden geselecteerd, worden per e-mail op de hoogte gebracht.

Ben jij klaar om met jouw zakelijk talent een positieve impact te maken? Solliciteer vandaag nog en sluit je aan bij ons gepassioneerde team!