

FUNCTIEPROFIEL coördinator personeelsbeleid en zakelijk beleid (V/X/M) – 100%

Ben je geïnteresseerd in het leiding geven aan gemotiveerde medewerkers? Heb je een passie voor personeelsbeleid en een feeling voor zakelijk beleid?

Dan ben jij diegene die we zoeken voor de functie van **coördinator personeelsbeleid en zakelijk beleid!**

Onze organisatie

Çavaria vzw is de Vlaamse koepel van holebi-, transgender- en intersekse-verenigingen. Als sociaal-culturele vereniging ondersteunen we de bij ons aangesloten verenigingen en komen we op voor gelijke kansen en rechten voor holebi's, transgender en intersekse personen. Çavaria beschikt over een 25-tal professionele medewerkers.

We zijn hiervoor op zoek naar een teamcoördinator die op een coachende manier leiding geeft aan het 'Team Organisatie' (7-tal personen) en het personeels- en zakelijk beleid van de hele organisatie in handen neemt.

Je opdracht

- **Je neemt het personeelsbeleid van çavaria in handen en zorgt voor een visie en strategie. (40%)**
 - Je ontwikkelt een algemene visie op personeelsbeleid met aandacht voor welbevinden, empowerment, coaching en 'lerende' organisatie
 - Je zorgt voor aanwerving, evaluatie, bijsturing, contractuele opvolging en beëindiging van arbeidsovereenkomsten.
 - Je ondersteunt de andere leden van het coördinatieteam als personeelscoach.
- **Je neemt het zakelijk en financieel beheer van çavaria in handen en zorgt voor een visie en strategie. (20%)**
 - Je ontwikkelt een proactieve visie en strategie voor het zakelijke luik en vertaalt deze in zakelijke beleidsplannen.
 - Je neemt het zakelijke en financiële beheer van de organisatie in handen (begroting opmaken, opvolgen subsidiedossiers, ...).
 - Je stemt af met de algemeen coördinator en het bestuur.
- **Je stuurt en geeft leiding aan een team van professionele medewerkers (Team Organisatie) (15%)**
 - Je verdeelt taken en verantwoordelijkheden
 - Je informeert, begeleidt, stuurt en motiveert (nieuwe) medewerkers
 - Je voert functionerings- en evaluatiegesprekken
 - Je volgt competenties van medewerkers op en bespreekt opleidingsmogelijkheden
- **Je coördineert de activiteiten van 'Team Organisatie' (15%)**
 - Je organiseert en leidt teamvergaderingen
 - Je stelt een planning op van taken en volgt deze op
 - Je zorgt voor de communicatie binnen het team
 - Je maakt rapportages op
- **Je bouwt mee aan een kwaliteitsvolle organisatie (10%)**
 - Je overlegt en werkt samen met de andere coördinatoren en geeft input op teammomenten.

Je profiel

Kennis

- Je hebt kennis van (en ervaring met) personeelsbeleid.
- Je hebt kennis van coachingtechnieken.
- Je hebt zakelijk inzicht en kennis van de zakelijke context (overheidsregelgeving, subsidies, ...).
- Je hebt een basiskennis van financiële administratie en boekhouding.
- Je hebt een goede kennis van het Nederlands en Engels. Basiskennis Frans is een pluspunt.

Vaardigheden

- *Je kan tot gedragen beslissingen komen op basis van analyse en input van medewerkers.*
- *Je kan medewerkers coachen, begeleiden, motiveren, opvolgen en bijsturen.*
- *Je kan vlot informatie verwerken en hier de essentie uithalen.*
- *Je kan projecten opstarten, opvolgen en evalueren.*
- *Je hebt redactionele en communicatieve vaardigheden op vlak van rapportage en informatieverstrekking*

Attitudes

- *Je bent communicatief, open, duidelijk en betrouwbaar.*
- *Je hebt voeling met de noden en behoeften van de medewerkers en partnerorganisaties.*
- *Je bent assertief en je kan goed grenzen stellen.*

Ons aanbod

- *We bieden je een contract van onbepaalde duur.*
- *Je krijgt een zinvolle job in een bloeiende beweging.*
- *Je werkt in een dynamisch team met een open organisatiecultuur.*
- *Je werkplek is in Gent, op 15min wandelen van het station Gent-Dampoort, met mogelijkheid tot thuiswerk of op verplaatsing in het kantoor in Antwerpen.*
- *Een competitief salaris volgens het barema van PC 329.01 op niveau B1a (2864,04 euro bruto zonder anciënniteit, 3362,30 euro bruto met 10 jaar anciënniteit) voor een voltijds contract.*
- *Extralegale voordelen (maaltijdcheques, vergoeding woon-werkverkeer).*
- *Onmiddellijke indiensttreding.*

Selectieprocedure

Interesse? Stuur dan voor 9 oktober je motivatiebrief en CV per e-mail naar Yves Aerts, coördinator çavaria, via sollicitaties@cavaria.be. Contact en verdere informatie via sollicitaties@cavaria.be

De eerste selectie gebeurt op basis van motivatiebrief en CV. Daarna volgt een schriftelijke proef die je (in de week van 19 oktober) thuis uitvoert; op basis daarvan gebeurt een volgende selectie. Gesprekken vinden plaats in de week van 26 oktober.*

**Diversiteit stimuleert kwaliteit. Kandidaten worden geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht diploma, genderidentiteit, genderexpressie, seksuele oriëntatie, seksekenmerken, afkomst, leeftijd of beperking.*