



Vzw OTA Oost- en West-Vlaanderen zoekt een fulltime coördinator/vormingswerker (m/v/x)

Het Ondersteuningsteam Oost- en West-Vlaanderen (OTA) ondersteunt **professionele hulpverleners uit de integrale jeugdzorg in hun interculturele competenties.**

Het Ondersteuningsteam Oost- en West-Vlaanderen (OTA) is een erkende vzw en wordt financieel ondersteund door de Vlaamse Gemeenschap, concreet het Agentschap Jongerenwelzijn.

OTA werkt aan een samenleving waar kinderen en jongeren zich, ongeacht hun origine en achtergrond, verbonden voelen met de verschillende leefwerelden waarin ze zich bewegen. We willen dat jongeren zich thuis voelen en volwaardig deelnemen aan de samenleving. Cultuursensitief handelen maakt integraal deel uit van een kwalitatieve jeugdhulp.

Onze kerntaken zijn: een helpdeskfunctie (informatie en advies), ondersteuningstrajecten voor individuele hulpverleners en organisaties en een open vormingsaanbod voor de verschillende sectoren Integrale Jeugdhulp. We werken met een divers team (4,5 VTE) van interculturele bemiddelaars en een bemiddelaar/teambegeleider. Meer info op <https://www.otavzw.be/>

Als **coördinator werk je in duo met de teambegeleider**. Samen zijn jullie verantwoordelijk voor de globale organisatie van het werk binnen OTA.

Taakomschrijving coördinator (60%)

- Je geeft de visie van de organisatie mee gestalte. Je draagt bij tot het ontwikkelen, opvolgen en bijsturen van het gehele concept.
- Je vertegenwoordigt OTA extern, neemt deel aan samenwerkingsverbanden of organiseert de vertegenwoordiging.
- Je volgt de evoluties in de Integrale Jeugdhulp en de cultuursensitieve zorg en je vertaalt deze naar de werking. Je verzamelt signalen die OTA bereiken vanuit het ruimere werkveld.
- Je geeft de positie en rol van het Ondersteuningsteam in de Integrale Jeugdhulp mee vorm i.s.m. met de andere OTA's. Je volgt de overlegmomenten van de OTA's.
- Je informeert het team en de RvB over evoluties in het beleid en samenwerkingsverbanden.
- Je verzorgt de contacten en rapportage naar de overheid (inhoudelijk en financieel).
- Je bent verantwoordelijk voor de administratie, financiës, bijhouden van de boekhouding en contacten met het sociaal secretariaat.
- Je bewaakt het afsprakenkader en vult dit aan. Samen met de teambegeleider zie je toe op de relevantie en de opvolging van afspraken.
- Je verzorgt in beurtrol met de andere teamleden de telefonische permanentie.
- Je ziet erop toe dat kwaliteitseisen en cliëntenrechten gerespecteerd worden.
- Je neemt een beperkt aantal bemiddelingsdossiers op om voeling te hebben met de praktijk.



- Je neemt samen met de teambegeleider deel aan de RvB (voorbereiding, deelname en terugkoppeling naar het team).
- Je bereidt de financiële rapportage voor aan de RvB (i.s.m. de penningmeester).

Taakomschrijving vorming (40 %)

- Vorming: je vult het bestaande vormingsaanbod voor hulpverleners verder aan, zowel voor inservice vormingen, coaching en intervisies, als een open vormingsaanbod.
- Je geeft een redelijk aantal vormingen, coaching,...

We verwachten:

- Je hanteert een waarderende, inspirerende en coachende leiderschapsstijl.
- Je kan een team leiden en enthousiasmeren.
- Je kan omgaan met de positie als coördinator, je bent meerzijdig partijdig naar team én organisatie.
- Je beschikt over uitgesproken organisatorische vaardigheden en je kan planmatig werken.
- Je werkt zelfstandig maar bent ook een uitgesproken teamspeler, gericht op samenwerking.
- Je bezit kennis van relevante theoretische referentiekaders eigen aan de organisatie.
- Je hebt ervaring met het ontwikkelen en geven van vorming.
- Je hebt een goede beheersing van het Nederlands (schriftelijk en mondeling).
- Je beschikt over de nodige administratieve kennis en vaardigheden.
- Je bent discreet en je houdt je aan het beroepsgeheim.

Praktisch

- Je beschikt over een diploma in een menswetenschappelijke richting, niveau bachelor, en je kan relevante ervaring voorleggen.
- Je bent bereid tot occasioneel avondwerk.
- Je bent bereid tot verplaatsingen binnen de provincie Oost- en West-Vlaanderen (en uitzonderlijk daarbuiten).
- Je beschikt over een rijbewijs B.

Wij bieden

- Een voltijds contract van onbepaalde duur.
- Een verloning volgens het loonbarema binnen PC 319.01, schaal B1A, waarbij relevante anciënniteit wordt verrekend.
- Standplaats: OTA Oost- en West-Vlaanderen, W. Wilsonplein 2, 9000 Gent
- Vergoeding woon-werkverkeer of een fietsvergoeding.
- Extralegale voordelen onder de vorm van maaltijdcheques.
- Je werkt in een divers team.

Solliciteren gebeurt schriftelijk via mail (motivatiebrief + CV) ter attentie van Fouad El Ghraibi: fouad.el-ghraibi@otavzw.be voor 5 oktober 2020. Sollicitatiegesprekken zijn voorzien in de week van 12 oktober 2020.

Meer informatie: Fouad El Ghraibi, teambegeleider: 09/267 75 08 of Ümit Karanfil, voorzitter Raad van Bestuur: 0485 46 48 88