



LETS Vlaanderen vzw
Wellekensstraat 45,

9300 Aalst
E-mail: info@letsvlaanderen.be

Functie-omschrijving

Vacature coördinator

Korte omschrijving

HERNIEUWDE OPROEP

Als nieuw erkende sociaal-culturele beweging zoekt LETS Vlaanderen vzw voor zo spoedig mogelijke indiensttreding **een coördinerend stafmedewerker**. Samen met een educatief medewerker / communicatieverantwoordelijke ondersteunt deze de Raad van Bestuur in de realisatie van het beleidsplan 2016-2020 (te bekomen op eenvoudige vraag via info@letsvlaanderen.be – onderwerp ‘sollicitatie – beleidsplan’).

LETS Vlaanderen vzw ondersteunt de groei en ontwikkeling van LETS in Vlaanderen. (zie <http://www.letsvlaanderen.be>).

Als “help elkaar”-beweging brengt LETS relatienetwerken en groepswerkingen tot stand waarin mensen hun competenties ontwikkelen, diversiteit waarderen, van elkaar leren en nieuwe ideeën/methodieken uitproberen. Hierbij wordt een eigen ruileenheid gebruikt, los van het geldsysteem.

Wie zoeken we?

Je beschikt over de noodzakelijke vaardigheden, deskundigheid en ervaring voor de coördinatie van een organisatie met zowel professionele krachten als vrijwilligers, groepswerkingen, samenwerkingsverbanden.

Je wil je actief inzetten voor de maatschappelijke betekenis van LETS op terreinen als duurzaamheid, sociale ontwikkeling, solidaire economie...

Je kan verantwoordelijkheid opnemen maar bent ook een teamspeler en bent vertrouwd met het functioneren van vzw's.

Belangrijke aspecten van de functie:

Beleidsondersteuning: beleidsplanning, voortgangsrapporten, projecten, visieteksten,... zijn je vertrouwd.

Je weet van aanpakken: doelstellingen concreet maken, acties organiseren, draaiboeken,...

We stellen op prijs: je kritische zin (ook zelfrelativering), je opbouwende ingesteldheid, je vermogen om mensen te stimuleren, je actief kunnen luisteren maar evenzeer je communicatietalent.

Verdere toelichting van de functie

Taken

De volgende taken maken deel uit van de functie. Hierbij werk je in nauw overleg met het bestuur, waarbij je als stafmedewerker actief bijdraagt tot het juiste samenspel tussen bestuur/werkgroepen/vrijwilligers enerzijds en het team van professionele krachten anderzijds.

- Voeling en betrokkenheid

- o als 'voelspriet' van LETS Vlaanderen ben je vlot bereikbaar voor LETS-groepen en geïnteresseerden, je neemt zelf actief contact, dit ook met ontmoetingen en overleg ter plaatse.

- o besef dat LETS een sociaal-cultureel gebeuren is in de vrijetijdssfeer, met alle uitdagingen en ook praktische gevolgen voor de ondersteuning ervan.

- o oog voor de (inter)nationale ontwikkelingen van of relevant voor LETS, LETS Vlaanderen geen eiland laten zijn.

- o begaan met de sociale, ecologische en economische uitdagingen in onze tijd (duurzaamheid), het belang van complementaire muntsystemen, de deel-, geef- en ruileconomie.

- o als sociaal-culturele beweging opvolgen wat leeft in de sector en het beleidskader

- Beleidsondersteuning

- o vanuit democratische visie met ruimte voor diversiteit

- c inbreng vanuit deskundigheid, dossieropvolging

- c voorwaarden creëren voor zo breed mogelijke participatie en deling van kennis, ervaringen en visieontwikkeling

- c aandacht zowel voor processen (competentieversterkend, verbindend, duurzame onderbouwing,...) als de resultaatgerichtheid

- c opmaken van visieteksten en beleidsgerichte nota's

- o opnemen van een oplossingsgerichte en verbindende rol

c aansturen en opvolging van planning

o inhoudelijke en administratieve opvolging van erkennings/subsidiedossiers en projecten

o jaarlijkse actieplannen, voortgangsrapportering, bijsturingen

o overleg met overheden en netwerkorganisaties

o gebruik van het financieel plan als beleidsinstrument in meerjarenplanning

- Organisatie

o organogram: coördinatie van andere medewerker(s); rapportering aan bestuur

o kwalitatief VTO-beleid

o je kan innoverende projecten en initiatieven helpen ontwikkelen en realiseren.

o opvolgen deeltaken inzake planning en organisatie

o organiseren van de vergader- en overlegprocessen, zorgen voor adequate verslaggeving,...

o budgettaire planning en opvolging

o professioneel gebruik van de courante bureautica

Eigenschappen

Hieronder vind je een opsomming van eigenschappen die belangrijk zijn om de functie degelijk te kunnen uitvoeren. Aan de hand hiervan kan je nagaan of je geknipt bent voor deze functie

Vaardigheden

Je neemt initiatief, je bent creatief, je bent empathisch ingesteld

Je kan een visie ontwikkelen

Je bent een sterke communicator, mondeling en schriftelijk.

'Werken met mensen' is je ding: je enthousiasme werkt aanstekelijk, je motiveert mensen en brengt hen in beweging.

Je bent een organisatietalent

Je kan agogisch en participatief werken met groepen. Je kan groepen toespreken.

Je beschikt over empathie bij besluitvormingsprocessen

Je kan projectmatig werken, dossiers opstellen en opvolgen.

Je kan beleidsgericht werken.

Je kan strategisch denken en handelen.

Je hebt goede analyse-- en synthesevaardigheden.

Je kan relativeren en kan onverwachte ontwikkelingen of problemen de baas.

Je kan in team werken en kan zelfstandig werken.

Je gebruikt efficiënte werkmethodes en hebt zin voor kwaliteit en zorgvuldigheid

Je houdt van samenwerking en bent collegiaal ingesteld, functioneert uitstekend in organisatieverband (bestuur, werkgroepen, collega's, vrijwilligers,...),

Je hebt een dienstverlenende en open ingesteldheid waarin interactiviteit zeer belangrijk is en gaat zelfstandig en efficiënt te werk.

Kennis en inzicht

LETS

Actieve interesse en inzicht in de ontwikkelingen inzake duurzame levensstijl, sociale inclusie en integratie

Management in de social profit, projectbeheer

Voeling met de sociaal-culturele sector, volwasseneneducatie en vrijwilligerswerk

Levenslang leren: op de hoogte blijven van evoluties inzake LETS en aanverwante domeinen

Opleiding

Referentiediploma: master – menswetenschappelijk.

Ervaring

Nuttige ervaring is **strikt noodzakelijk** voor deze functie.

Flexibiliteit

Naargelang de noden (vergaderingen, voeling met letsgroepen,...) zijn avond- en weekendwerk mogelijk.

Praktisch

Hoewel we voorstander zijn van openbaar vervoer is bezit van een rijbewijs B en een eigen wagen in de praktijk noodzakelijk.

Aanbieding

Voltijdse betrekking, onbepaalde duur.

Barema volgens PC 329.01

Inhoudelijk uitdagende werksfeer, enthousiast en betrokken bestuur en leden, boeiende en maatschappelijk waardevolle acties, cultuur van participatie en overleg.

Werkuren afspreekbaar. Eigentijdse en flexibele werkorganisatie.

Het secretariaat is gevestigd: Wellekensstraat 45, 9300 Aalst.

Kandidaatsstellingen

Zo snel mogelijk, **uiterlijk tegen 7 maart 2016**

- Uitsluitend via e-mail– met in de ontwerpregel 'sollicitatie functie coördinator'
- De kandidaatsstelling omvat: sollicitatiebrief met motivatie, CV
- Je sollicitatiebrief is gericht aan: LETS Vlaanderen vzw, t.a.v. Peter Dauwe, voorzitter, Wellekensstraat 45, 9300 Aalst - uitsluitend via e-mail naar peter.dauwe@letsvlaanderen.be

Bijkomende inlichtingen

Voor eventuele vragen kan je terecht via e-mail: info@letsvlaanderen.be