

Samenlevingsopbouw Gent vzw

heeft een boeiende uitdaging voor een hoofd-administratief medewerker

1. Functiecontext

Het hoofd van het administratief team is verantwoordelijk voor de correcte en efficiënte administratieve en logistieke organisatie van Samenlevingsopbouw Gent.

Hij/zij is eerste leidinggevende en verzorgt de werkbegeleiding van de administratief medewerkers.

Hij/zij is medeverantwoordelijk voor de algemene uitbouw van de organisatie.

Hij/zij is verantwoordelijk voor de ondersteuning van het infrastructuurbeleid, in samenwerking met de betrokken beleidsmedewerker van de betrokken standplaats.

Zij/hij verzorgt de administratieve afhandeling van alle wettelijke vereisten waar de organisatie aan dient te voldoen.

2. Taakomschrijving

2.1. Ondersteuning op vlak van personeelsbeleid

- Hij/zij maakt alle personeelscontracten op conform de wettelijke vereisten,
- Hij/zij is verantwoordelijk voor de opmaak en het actualiseren van de wettelijk vereiste personeelsdossiers,
- Hij/zij maakt alle personeelsformulieren op dienstig voor een correcte afhandeling van verantwoordelijkheden tussen werknemer en werkgever,
- Hij/zij is verantwoordelijk voor de loonadministratie,
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het praktisch-administratief onthaal en exit van werknemers,
- Hij/zij is verantwoordelijk voor een correcte toepassing van de sociale wetgeving,

2.2. Ondersteuning op vlak van administratie van de organisatie

- Hij/zij is verantwoordelijk voor het opvolgen en uitvoeren van alle VZW administratie:
 - Opmaken sociale balans;
 - o.a. neerleggen ledenlijst, wijzigingen in bestuurlijke mandaten, statuutswijzigingen, e.d.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor interne communicatie omtrent alle administratieve en financiële richtlijnen,
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het up to date houden van een personeelsgids, het arbeidsreglement, de richtlijnen op vlak van preventie en veiligheid op het werk,
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het wettelijke klassement van de organisatie,
- Hij/zij beheert het archief van de organisatie,
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het aankoopbeleid in al zijn aspecten, evenals het respecteren van toepasselijke wetgeving (vb. wet op de overheidsopdrachten),
- Hij/zij maakt in overleg met de algemeen coördinator de samenwerkingsovereenkomsten op met andere vzw's en ziet toe op de administratieve en financieel correcte opvolging ervan,

2.3. Ondersteuning op vlak van infrastructuur

- Hij/zij volgt alle dossiers op ivm beheer van gebouwen.
- Hij/zij zorgt voor de registratie van gegevens met betrekking tot infrastructuur:
 - Cont(r)acten ivm huishuur, nutsvoorzieningen, telefoon,
 - Cont(r)acten onderhoud van de gebouwen,
 - Inventaris van werkmaterialen en PC-park,

2.4. Op vlak van financieel beleid

- Hij/zij maakt de begroting van de vzw op, conform alle richtlijnen die hierbij van toepassing zijn,
- Jaarlijks, rekening houdend met de wettelijk bepaalde termijnen en de interne besluitvormingsprocedures zorgt zij/hij voor de opmaak van de afrekeningen en begrotingen voor de verschillende subsidiërende overheden. Zij/hij kan hiervoor beroep doen op alle medewerkers op het secretariaat in de gebeurlijke piekperiodes.
- Doet de controle van de facturen en onkostennota's (vierogenprincipe)
- Hij/zij bespreekt mogelijke onregelmatigheden met de algemeen coördinator

2.5. Ondersteuning inzake bijzondere dossiers

- Hij/zij beheert de verzekeringen van de ganse organisatie
- Hij/zij volgt eventuele (ver)bouwdossiers op:
 - Is aanwezig op de werfvergaderingen, rapporteert de stand van zaken aan de algemeen coördinator, bewaakt de financiële marges van het dossier;
 - dient fundraising of subsidiedossiers m.b.t. infrastructuur in en doet de opvolging ervan.

3. Plaats in het organogram

De hoofddministratief medewerker rapporteert rechtstreeks aan de algemeen coördinator. Hij/zij is eerste leidinggevende op het secretariaat van de organisatie. Hij/zij staat daardoor in voor een correcte en efficiënte taakverdeling rekening houdende met de noden van de organisatie.

De hoofddministratief medewerker wordt uitdrukkelijk ondersteund in de uitvoering van zijn/haar werk door de contracten met:

- een erkend sociaal secretariaat,
- de socioculturele werkgeversfederatie Sociare.

Hij/zij dient deze ondersteuning maximaal in te zetten in de uitvoering van zijn/haar functie.

4. Profiel¹

Met dit algemeen competentieprofiel geven we aan wat we van een kandidaat hoofd administratief medewerker verwachten. We willen echter niet de indruk wekken dat al deze eigenschappen in gelijke mate aanwezig moeten zijn.

Het profiel is in de eerste plaats een richtlijn bij aanwerving en selectie om de kandidaat met het beste startprofiel (reeds aanwezig of in potentie) te selecteren. Het profiel kan ook gebruikt worden

¹ Voor de beschrijving van competenties baseert Samenlevingsopbouw Gent vzw zich op de 33 gedragscompetenties gehanteerd door Quintessence Consulting.

voor medewerkers in dienst, voor de evaluatie van het eigen werk, bij loopbaanplanning, het nadenken over vormingsbehoeften of bij bijsturing en beoordeling.

Communicatieve vaardigheden

- Kan vlot contact leggen, binnen de grenzen van zijn bevoegdheid, met diensten, subsidiërende overheden, medewerkers, partners van Samenlevingsopbouw Gent;
- kan relevante informatie selecteren en zijn boodschap/vraag toegankelijk en begrijpelijk formuleren naar de diensten, subsidiërende overheden, medewerkers en partners van Samenlevingsopbouw Gent;
- kan goed schriftelijk en mondeling communiceren in het Nederlands;
- heeft redactionele vaardigheden op het vlak van dossiervorming en verslaggeving.

Organisatievermogen

- Kan op een efficiënte wijze het onthaal en het secretariaatswerk organiseren;
- kan vergaderingen met medewerkers van Samenlevingsopbouw Gent plannen en leiden.

Zelfstandig en in team kunnen werken

- Kan collegiaal en respectvol samenwerken in een team: de afspraken respecteren, de collega's collegiaal en constructief steunen in hun werk, respect opbrengen voor de persoon en inbreng van collega's - ongeacht geslacht, leeftijd en herkomst - en respect opbrengen voor de grenzen die collega's aangeven;
- kan efficiënt en planmatig werken;
- kan zelfstandig werken (bv. eigen planning opmaken, evalueren, hierover rapporteren, voorstellen uitwerken);
- kan op een professionele, democratische manier opdrachten vertalen naar andere medewerkers.

Generieke competenties

Organisatie

- Zorgvuldigheid : handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten,
- Plannen en organiseren : structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen,

Zelfmanagement

- Betrouwbaarheid : afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, rekening houdend met de bedrijfspolicy,
- Stressbestendigheid : tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek, efficiënt en effectief blijven functioneren,
- Zelfinzicht : zichzelf kunnen inschatten en beoordelen zodat men een zelfbeeld bekomt dat overeenstemt met de realiteit,
- Zelfontplooiing : acties nemen ter bevordering van de eigen professionele en persoonlijke groei,

Interactie

- Samenwerking : een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is,
- Netwerken : professionele relaties ontwikkelen en bestendigen en deze aanwenden tot wederzijds voordeel,
- Omgaan met diversiteit : effectief interageren en communiceren met mensen van andere culturen,

5. Bevoegdheden

Zij/hij is bevoegd om alle noodzakelijke informatie op te vragen aan alle medewerkers van Samenlevingsopbouw Gent ten einde haar/zijn taken op een adequate manier te kunnen uitvoeren. Zij/hij kan hierbij termijnen stellen die de medewerkers moeten respecteren.

Zij/hij is bevoegd om alle externe contacten te leggen die noodzakelijk zijn binnen haar/zijn takenpakket.

Zij/hij is bevoegd om voorstellen te doen aan de algemeen coördinator rond uitvoering van het administratieve beleid ten einde hiermee de efficiëntie te verhogen.

6. Werkomstandigheden

- Standplaats : Gent.
- Uitzonderlijk avond- en weekendwerk.
- Vlottende werkuren met een soepele compensatieregeling voor meeruren.
- We verwachten vooral flexibiliteit in seizoengevoelige piekperiodes (afrekeningsdossiers, inspecties, audits, jaarrekening)
- De hoofd-administratief medewerker werkt op de maatschappelijke zetel van de organisatie.

7. Arbeidsvoorwaarden

- Voor wie deze functie opneemt, wordt een contract opgemaakt met als functie "hoofd administratief medewerker".
- Functiehonorering met als verloning het barema B1a, (Het barema B1a is in bijlage gevoegd)
- Wettelijk verplichte woon/werk-verplaatsingsvergoeding en wettelijk verplichte vergoeding voor verplaatsingen in opdracht.
- Permanente bijscholing en vorming.
- CAO's geldend in het PC 329 zijn van toepassing.
- Samenlevingsopbouw Gent vzw heeft geen reguliere thuiswerkfuncties. Voor deze functie is **occasioneel thuiswerk niet toegestaan**. (zie Personeelsgids voor richtlijnen in gebruik)