

VACATURE ORANJE VZW

Onze 160 medewerkers en meer dan 400 vrijwilligers delen hetzelfde professionele doel: samen bouwen aan een open en ontvankelijke samenleving waar iedereen een volwaardige plaats vindt. Oranje richt zich tot alle personen met een (vermoeden van) beperking en andere maatschappelijk kwetsbare doelgroepen, ongeacht leeftijd of aard van de beperking. We gaan **in dialoog en werken samen** met alle betrokkenen en de samenleving. Oranje is een open en toegankelijke organisatie: **we vinden het belangrijk dat iedereen z'n vraag kan stellen**. Om een antwoord te geven op die vragen **investeren we in de samenleving** waar Oranje deel van uitmaakt. Daarnaast investeert Oranje in **gespecialiseerde zorg waar nodig**.

We zijn actief op het vlak van wonen, dagbesteding, tewerkstelling, vrije tijd, jeugdwerk, vorming en ambulante ondersteuning in de regio Noord West-Vlaanderen en het Meetjesland.

Om ons administratief team te versterken, zijn we op zoek naar...

COÖRDINATOR ADMINISTRATIE/LOGISTIEK

SIJSELE - VOLTIJDS (DEELTIJDS BESPREEKBAAR) - ONBEPAALEDE DUUR

DE OPDRACHT

De dienst administratie is een team van een 10-tal medewerkers.

De dienst administratie werkt ondersteunend voor alle diensten van de groep Oranje. De dienst evolueert mee en anticipeert op veranderingen van de dienstverlening.

De taken van de dienst situeren zich op 4 actievelden: **financieel, infrastructuur/logistiek, communicatie en onthaalfunctie**. Deze 4 actievelden omvatten administratieve processen, regelgeving, informatieverwerking en beleidsvoorbereidend werk.

Als coördinator administratie/logistiek neem je samen met jouw collega-coördinator verantwoordelijkheid over verschillende facetten van de dienst administratie:

- Je leidt het team in goede banen dmv samenwerking, organisatie, leiding en coaching van het team. Je houdt rekening met voldoende evenwicht tussen effectiviteit, efficiëntie en duurzaamheid van de teamsamenstelling¹.
- Je werkt in een snel evoluerende sector. Je speelt in op de vele vernieuwingen: persoonsvolgende financiering, "vermarkting" van de sector, versterken van onze concurrentiepositie...
- Je vervult zowel operationeel uitvoerende taken als het opzetten van (nieuwe)

¹ Cfr. talentmanagement: talenten van medewerkers benutten & in team elkaar aanvullen.

systemen en informatieverwerking met als doel beleidsvoorbereidende informatie aan te leveren.

- Je bent verantwoordelijk om administratieve processen op elkaar af te stemmen en hierover strategisch advies te geven.
- Je neemt de organisatorische en beleidsondersteunende taken op binnen de administratie.

ALGEMEEN PROFIEL

Je beschikt over **administratieve vaardigheden**. Zowel uitvoerend als 'dat iets meer' (opvolging, ondersteuning, zelfcontrole, factcheck...)

Je bent **een geboren leider**, situationeel leiderschap zit je in de genen. Als leidinggevende ben je hierbij authentiek. Je kan de dingen snel benoemen en aarzelt niet om te handelen.

WE ZOEKEN

- ✓ ...iemand die zijn of haar medewerkers kan **motiveren en coachen**. Iemand die medewerkers durft aan te spreken op hun ontwikkelpunten en sterktes en feedback geeft om medewerkers professioneel verder te laten groeien.
- ✓ ...iemand die **leiding durft te nemen**, het overzicht kan bewaren, prioriteiten kan stellen en beslissingen durft nemen.
- ✓ ...iemand die **vlot contacten legt en onderhoudt**, zowel intern als extern, netwerk van cliënten, andere werkingen van Oranje...
- ✓ ...iemand die **creatief en innoverend** denkt bij het ontwikkelen van een moderne administratieve dienst.
- ✓ ...iemand die samen met collega's onze **visie op dienstverlening verder wil uitbouwen** en ontwikkelen en mee richting geeft aan de weg die de dienst ook in de toekomst aflegt.
- ✓ ...iemand die medewerkers ondersteunt in het omzetten van de visie naar de praktijk.
- ✓ ...iemand die **zelfstandig** kan werken, maar ook tijdig weet hulp in te roepen of collega's raadpleegt en informeert. Iemand die **openstaat voor feedback om zelf verder professioneel te ontwikkelen**.

AANBOD

Wij bieden je een **voltijdse functie** (deeltijdse functie is bespreekbaar) met contract van **onbepaalde duur**. De verloning is gebaseerd op de sectorale barema's en evolueert mee met de groeiende verantwoordelijkheid.

Je beschikt minimum over een **bachelordiploma** en minimum **5 jaar relevante ervaring**. Ervaring binnen de sector VAPH is een pluspunt.

Je beschikt over een rijbewijs B en een bewijs van goed gedrag en zeden.



MEER INFORMATIE

Je maakt deel uit van een dynamische organisatie met heel wat ruimte voor professionele ontplooiing en initiatief. Werken binnen Oranje is meebouwen aan een maatschappelijk relevante organisatie die toonaangevend wil zijn binnen de sector. Wil je meer informatie over Oranje, dan kun je steeds terecht op onze website. Zo maak je kennis met onze eigen kijk op organisatie en dienstverlening.

Voor meer informatie over de functie kan je terecht bij Rita Vermeersch, administratief-financieel directeur (050/ 341 341).

SOLLICITEREN

Laat ons proeven van je enthousiasme en je motivatie. Vertel ons iets meer over je brede achtergrond. Stuur ons vandaag nog een **uitgebreide sollicitatiebrief en een geprofileerd curriculum vitae**.

Graag via e-mail met leesbevestiging aan personeel@oranje.be. Vermeld de functie waarvoor je solliciteert.