



## Verantwoordelijke Personeelszaken en Ondersteunende Processen Voor de Wissel Vzw

Een missie-gedreven organisatie in de samenleving.

*De Wissel wil werken aan een diverse, warme en rechtvaardige samenleving. De waarden die ze daarbij vooropstelt zijn: graag zien, samen, doen en grenzen verleggen. We willen jonge mensen in een kwetsbare positie onthalen, waarderen en sterken, samen met wie hen omringen.*

"De Wissel is een warme en betrokken organisatie binnen de Jeugd- en Gezinszorg en in de samenleving. Elk jaar ontmoeten we ongeveer 350 jongeren en gezinnen. Soms zijn deze ontmoetingen kort en gericht op specifieke levensaspecten, andere keren zijn ze langdurig en intensief, waarbij gezinnen tijdelijk in onze huizen verblijven, afhankelijk van wat nodig is.

Onze organisatie bestaat uit een toegewijd team van ongeveer honderd medewerkers en meer dan zestig vrijwilligers. De zetel is gevestigd in het Leuvense. Werkingen zijn gespreid over Leuven en het Hageland.

Wat De Wissel kenmerkt is onze aanklappende en zoekende begeleiding. Er zijn en er blijven. Mensen beschrijven ons als innovatief en ondernemend. Voor ons zijn zingeving en het vormgeven van hulpverlening in de samenleving essentieel, zowel voor degenen die zorg ontvangen als voor degenen die zorg verlenen. Beide gelijkwaardig. We werken vanuit de kracht die in iedere mens schuilt en vanuit vertrouwen."

### Functieomschrijving:

Als Verantwoordelijke Personeelszaken en Ondersteunende Processen rapporteer je rechtsreeks aan de Algemeen Directeur. Je maakt deel uit van het orgaan dat de Wissel-richting bepaalt.

Je creëert een werkomgeving waarin medewerkers kunnen floreren en zich gewaardeerd voelen. Samen met een tiental collega's en domeinverantwoordelijken van de ondersteunende diensten ontwerp en optimaliseer je, met respect voor hun expertise, de processen die de werking van de organisatie verbeteren.

Hierbij is het de bedoeling om op actieve wijze de vertaalslag te maken naar digitale oplossingen.



Je draagt in volgende domeinen een overkoepelende en coördinerende verantwoordelijkheid:

**Procesbeheer:** Ontwikkelen, implementeren en verbeteren.

- Ontwikkelen van een flexibele en wendbare organisatiestructuur en verwoorden in duidelijke verantwoordelijkheden.
- Beheren en desgevallend voorzitten van formele overlegorganen intern en extern.

**Personeelszaken:**

- Je bent verantwoordelijk voor het efficiënt en nauwkeurig beheren van de administratieve processen binnen de personeelsadministratie, inclusief salarisadministratie, contractbeheer en naleving van arbeidswetgeving.
- Het verder mee ontwikkelen en uitvoeren van een strategisch en talentgericht personeelsbeleid.
- Mee bouwen aan en ontwikkelen van een cultuur waarin samenwerking, groei en innovatie centraal staan.

**Innovatie en digitale transformatie:**

- Het uitwerken van een technologische visie en het beheer ervan.
- Introduceren van nieuwe tools en technologieën om de werking voor administratieve diensten (boekhouding, financiën, payroll) en iedereen in onze groeiende organisatie te ondersteunen en te optimaliseren.
- Vanaf 2026 zullen ook de verantwoordelijkheden van het gebouwenbeheer, de logistiek en facilitaire diensten toegevoegd worden aan deze coördinerende rol.

Je helpt bij het monitoren van de financiële gezondheid van De Wissel vzw.



### Jij bent iemand die:

- Als mens en collega een perfecte match bent met de missie van de Wissel en de waarden van de organisatie: samen, grenzen verleggen, doen, graag zien en onze grondhouding.
- Inspirerend en verbindend is in leidinggeven aan de ondersteunende verantwoordelijken en medewerkers.
- Veerkrachtig, communicatief is, een doorzetter, teamspeler, conceptueel denker, doener.
- Hands-on, procesgericht, analytisch, structurerend is.
- Innovatief in denken en handelen is. Een sterke combinatie bezit van strategisch inzicht, praktische aanpak en zo nodig detailgerichte analyses.

### Expertise en ervaring heeft in:

- Proces- en organisatieontwikkeling en het aanwenden van tools en faciliterende instrumenten.
- Personeels- en talentbeleid, zachte en zakelijke kanten.

### Bijkomend:

- Geboeid is door de mogelijkheden van procesinnovatie en digitalisering.
- Inzicht heeft in logistieke en facilitaire processen.
- Met financiële geletterdheid: in staat tot interpretatie en analyse van cijfergegevens en rapporten.

### Diploma:

- Bij voorkeur master in een economische of menswetenschappelijke richting heeft of gelijkwaardig door ervaring.

### Wat bieden wij?

Als je solliciteert bij De Wissel, kies je voor een omgeving waar je werk echt impact heeft, en waar je deel uitmaakt van een toegewijd en gepassioneerd team. Opleiding, samenwerking en coaching worden in het hart gedragen.

- Job time: 100 % (80 % bespreekbaar)
- Contract: onbepaalde duur
- Richtdatum indiensttreding: juni 2025
- Verloning: barema L1, PC 319.01, met overname jaren anciënniteit, diplomavereisten, af te toetsen met Agentschap Opgroeien
- Fietsvergoeding
- Lidmaatschap voordelenplatform You-P



### Sollicitatieprocedure:

We kijken je kandidatuur met CV en motivatiebrief graag tegemoet, uiterlijk tot en met **17 maart 2025**. Via e-mail naar [komenwerken@wissel.be](mailto:komenwerken@wissel.be) met in het onderwerp "Sollicitatie Verantwoordelijke Personeelszaken en Ondersteunende Processen". Een assessment bij onze partner Sodeva Consulting te Mechelen maakt deel uit van de selectieprocedure.

Mocht je nog vragen hebben vooraleer je kandidaat te stellen, twijfel zeker niet om vrijblijvend contact op te nemen met:

Luc Deneffe, Algemeen Directeur: [luc.deneffe@wissel.be](mailto:luc.deneffe@wissel.be) of 0497 46 28 32 en/of  
Bruno De Pauw, Bestuurder: [brunodepauw@telenet.be](mailto:brunodepauw@telenet.be) of 0474 31 53 97

Voor vragen specifiek over het assessment: Roel De Boeck, Senior HR Consulting Sodeva Consulting & Development: [rdb@sodevaconsulting.com](mailto:rdb@sodevaconsulting.com) of 0479 29 53 82

*De Wissel staat open voor alle kandidaten, ongeacht geslacht, afkomst, geloof of beperking. Bij ons tellen je kwaliteiten en je hart voor jongeren en gezinnen.*

