



Vacature

Jeugdcultuurcentrum de Stroate vzw werft aan: 4/5e Coördinerend medewerker (M/V/X)

Omschrijving van de organisatie

De Stroate is een jeugdcultuurcentrum gevestigd in het centrum van **Kortrijk**. We bieden een laagdrempelige ontmoetings- en creatieplek **voor, door en met jongeren** die interesse hebben en/of actief zijn in de Hiphop cultuur. In de bovenlokale projectwerking zetten we in op Hiphop als methodiek en vertrekken we vanuit de HipHop elementen in brede zin (muziek, beweging, stem en beeldend werken). Op deze manier zetten we actief in op talentontwikkeling en ondernemingszin bij jongeren. We bieden daarnaast ook huisvesting en ondersteuning aan andere jongereninitiatieven gelinkt aan hiphop en zetten onze eigen expertise breed in door onder andere het aanbieden van interne en externe workshops.

Omschrijving van de functie

Als **Coördinerend medewerker** zorg je voor een vlotte dagelijkse werking van het jeugdcultuurcentrum. Je werkt nauw samen met een diverse groep vrijwilligers en een zelfsturend team met twee collega's om een inspirerende en duurzame omgeving te creëren voor jongeren in Kortrijk en de regio. Je bent **zakelijk, administratief en financieel sterk** en bent hiervoor zowel intern als extern het aanspreekpunt. Je bouwt ook mee aan de toekomst van onze organisatie en gaat **strategisch** aan de slag.

Jouw taken en verantwoordelijkheden

- **Operationele sturing:** Je bent verantwoordelijk voor de dagelijkse werking en stuurt de organisatie planmatig en strategisch aan.
- **Administratie & structuur:** Je bewaakt de administratieve opvolging van de organisatie en zorgt ervoor dat de organisatiedoelstellingen correct worden opgevolgd.
- **Financieel beheer:** Je waakt over het financiële beleid door het opvolgen van de boekhouding, financiële rapportering en het uitwerken van structurele fondsenwerving en subsidiedossiers.
- **Rapportering:** Je rapporteert zelfstandig en in teamverband over jouw verantwoordelijkheden, zowel voor projecten als dossiers.
- **Personeel & vrijwilligers:** Je coördineert de personeelsopvolging en de vrijwilligerswerking, waarbij je inzet op betrokkenheid, eigenaarschap en talentontwikkeling.
- **Strategische link:** Je zorgt voor samenhang tussen de dagelijkse werking en de langetermijnstrategie van de organisatie (op lokaal en Vlaams niveau).
- **Stakeholdermanagement:** Je onderhoudt relaties met relevante partners en stakeholders en bouwt verder aan een sterk netwerk.
- **Faciliteren van vergaderingen:** Je organiseert en begeleidt vrijwilligers vergaderingen en werkgroepen om de zakelijke kant van de organisatie vlot te laten verlopen.
- **Bestuur:** Je koppelt structureel terug over zowel inhoudelijke als financiële zaken naar het bestuur van de vzw en stuurt bij waar nodig.

- **Inhoudelijke projecten:** Je werkt mee aan projecten en activiteiten in afstemming met je twee collega's.

Profiel

- Je hebt kennis en inzicht in de leefwereld van **jongeren en het vrijwilligerswerk**. Je bent ook bereid om in de vrije tijd te werken van onze vrijwilligers (in de avond en het weekend).
- Je hebt ervaring met **zakelijk en financieel beheer** (vzw administratie, boekhouding, beleidsplanning en verantwoording,...) bij voorkeur binnen een sociaal-culturele organisatie.
- Je hebt affiniteit met **financieel- en projectmanagement** en kan strategisch meedenken over fondsenwerving en subsidiedossiers.
- Je kan zowel zelfstandig als in teamverband functioneren.
- Je beschikt over een diploma hoger onderwijs of gelijkwaardig door ervaring.
- Je hebt een goede kennis van gangbare informaticatoepassingen (Word, Excel, ...).
- Kennis van en inzicht in het Hiphop-landschap is een pluspunt.
- Inzicht in het Kortrijkse en Vlaamse cultureel- en jeugdwerklandschap is een pluspunt.
- Een rijbewijs B is een extra troef.

Wij bieden

- Een uitdagende job in groeiende open jeugdwerkorganisatie.
- Een deeltijdse tewerkstelling (30 uren per week) in PC 329.01 barema B1C (B1B vanaf 6 jaar aantoonbare relevante anciënniteit).
- Een contract van 6 maanden met mogelijkheid tot onbepaalde duur na gunstige evaluatie
- Een fietsvergoeding
- Volledige terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Flexibel uurrooster volgens afspraken binnen het team
- Kansen tot verdere opleiding en expertiseopbouw
- Coaching door onze bestuursvrijwilligers

Procedure

Stuur je motivatiebrief mét CV voor 15/04 naar **siebrand@destroate.be**. Het sollicitatiegesprek bestaat uit 2 rondes, gepland op 22/04 en 29//04

Heb je graag meer inhoudelijke informatie? Neem dan zeker contact op met Siebrand, Inhoudelijk medewerker van De Stroate via mail of 0485 91 97 59