



Word jij onze nieuwe Coördinator Zakelijk Beheer?

Djapo is een dynamische organisatie die inzet op kinderen en jongeren. We versterken hen, zodat ze bewust, daadkrachtig en met goesting mee vorm kunnen geven aan een duurzame maatschappij.

We hebben hoge ambities voor onszelf gesteld, zowel inhoudelijk als op vlak van manier van werken. Om die ambities mee waar te maken, zoeken we dé gemotiveerde en getalenteerde kandidaat die het zakelijk beheer van de organisatie op zich neemt, en vanuit dat perspectief de toekomst van Djapo mee vorm geeft.

Onze organisatie draagt gelijke kansen en diversiteit hoog in het vaandel. Wij werven aan op basis van competenties.

KERNOPDRACHT

Lid van het MT

Als lid van het MT team ben je mede verantwoordelijk voor:

- het dagelijks beheer van de organisatie – een team van 27 mensen
- de strategie, visie en het beleid; positionering en partnerschappen; organisatieontwikkeling; en resource development. Vanuit je verantwoordelijkheden zakelijk beheer bereidt je analyses en voorstellen voor; adviseer je; overweeg je mee; neemt mee beslissingen; en voert die door in je team

Aansturing Team Zakelijk Beheer

- Je stuurt 3 medewerkers aan; en verzekert zo een goede basis-ondersteuning op vlak van HR, financiën- administratie, ICT en logistiek
- Je werkt mee aan de versterking van HR op strategisch en beleidsmatig niveau
- Je werkt mee aan de versterking van de uitvoer van het financieel beheer en continuïteitsgaranties

Omdat Djapo een organisatie in verandering is, en omdat wij graag vertrekken vanuit wat kandidaten ons te beiden hebben, **kan het zwaartepunt in deze functie verder meer bij financieel beheer of meer bij HR liggen.**

Financieel beheer

- Overkoepelende verantwoordelijkheid over het financieel beheer van de organisatie; op vlak van visie, strategie, beleid

- Uitvoering van de algemene en analytische boekhouding en van de jaarlijkse afsluiting
- Voorbereiden financiële rapporten voor financiers
- Financiële analyses voor de planning, begroting, strategieontwikkeling en financiële gezondheid van de organisatie
- Nakomen van de wettelijke verplichtingen (donorregelgeving, boekhoudwetgeving, BTW en belastingen...) en ondersteuning van audits en controles
- Aansturen medewerker financiële administratie
- Opvolging en uitvoering van de VZW-administratie

Human resources

- Overkoepelende verantwoordelijkheid over het HR beheer van de organisatie; op vlak van visie, strategie, beleid
- Aansturen en versterken van de dagelijkse opvolging van het HR beleid

COMPETENTIES EN PROFIEL

- Masterdiploma of gelijkwaardig door professionele ervaring in een gelijkaardige functie
- Minimum 5 jaar relevante beroepservaring
- Je hebt kennis van de belangrijkste reglementering en wettelijke verplichtingen m.b.t. vzw's en ngo's, of bouwt die op
- Lange termijn strategisch denker, visie-vorming
- In staat beleid en beheerssystemen en ondersteunende processen te ontwikkelen, en intern capaciteit op te bouwen
- Je identificeert je met de missie, doelstellingen en waarden van Djapo
- Je werkt onderbouwd en nauwkeurig, leert graag (samen), en bewandelt ook graag nieuwe, creatieve paden
- Je bent een absolute teamspeler, maar bent ook in staat zelfstandig te werken

AANBOD

We bieden je een contract van onbepaalde duur, volgens barema L1, PC 329.01, werktijd 100% (80% is bespreekbaar). We nemen relevante beroepservaring mee in de bepaling van de anciënniteit.

We bieden flexibele werkvoorwaarden op maat (plek, tijden) in een dynamische ploeg. Telewerk, fiets en/of openbaar vervoer wordt vergoed. Kantoor in Ortolanenstraat 6, Kessel-lo.

We zoeken iemand die snel beschikbaar is.

PRAKTISCH

Solliciteren kan tot en met **27 september 2021** door een motivatiebrief met cv per e-mail te bezorgen aan lse.Meulemans@djapo.be.