



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. Met een enthousiast, competent en gedreven team van een 30-tal medewerkers zetten wij onze schouders onder een project waar we in geloven. Wij geven dit intern vorm door een respectvolle en waarderende omgang met elkaar, we houden een open dialoog aan, nemen onze verantwoordelijkheid op, werken met open deuren en hebben oog en oor voor ieders aandeel in de vervulling van onze mooie missie.

Onze ambities liggen hoog, zowel inhoudelijk als op vlak van manier van werken. Om die ambities mee waar te maken, zoeken we dé gemotiveerde en getalenteerde kandidaat die ons helpt om verder te bouwen aan goed beheer voor onze ondersteunende diensten. Word jij onze nieuwe collega?

## Coördinator Ondersteunende Diensten (M/V)

**Organisatorisch en financieel talent dat de processen vlot houdt**

### OPDRACHT

Samen met het Team Ondersteunende Diensten verzekert je je ervan dat de volgende aspecten van het werk van Djapo vlot verlopen:

- De basisadministratie van de organisatie
- Boekhouding (in samenwerking met één medewerker boekhouding en een extern boekhoudkantoor gespecialiseerd in ngo-subsidies en -wetgeving). Hierin zit tevens de kostprijsberekening voor projecten en de toepassing van de Btw-regelgeving.
- Logistiek en ICT (in samenwerking met één medewerker Logistiek en ICT)
- HR werking (in samenwerking met twee medewerkers HR)

Je stuurt het team aan; brengt alle processen van de dienst in lijn; en verzekert een passende en efficiënte werking ervan

Je bereidt de planning en begroting voor de Ondersteunende Diensten voor, volgt ze op; en laat ze mooi inpassen in het grotere geheel van de organisatie

Vanuit je inzicht en analyse van de noden en de mogelijkheden op het vlak van ondersteuning, overleg en adviseer je het Management Team, en implementeer je de beslissingen van het MT in je team

### PROFIEL

- Masterdiploma of gelijkwaardig door professionele ervaring in een gelijkaardige functie
- Minimum 7 jaar relevante beroepservaring
- Degelijke allround management competenties, en bereidheid bij te leren
- Ervaring in de non-profit sector is een plus maar geen vereiste
- Je bent een strategisch denker maar gaat ook pragmatisch aan de slag met de uitdagingen van het moment
- Je vindt er voldoening in om mensen naar een hoger niveau te tillen

- 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 teamspeler, maar bent ook in staat zelfstandig te werken
- Je bent bij voorkeur snel beschikbaar

## AANBOD

- Je maakt deel uit van een gemotiveerde, enthousiaste en dynamische ploeg met veel aandacht voor werkbaar werk en welzijn op het werk
- Een afwisselende job in een boeiende en dynamisch organisatie
- Zeer flexibele werkvoorwaarden (plek, tijden) op maat van de kandidaat
- Een contract van onbepaalde duur, volgens barema B1a, PC 329.01, werktijd 80% - relevante beroepservaring wordt meegenomen in de bepaling van de anciënniteit
- Djapo biedt opleiding aan in domeinen waarin de kandidaat minder ervaring en/of kennis heeft
- Telewerk, fiets en/of openbaar vervoer worden vergoed.
- 4 extra betaalde vakantiedagen tussen Kerst en Nieuwjaar
- Je tewerkstellingspercentage wordt berekend op basis van een 36-urenweek

## PRAKTISCH

Solliciteren kan door een motivatiebrief met cv per e-mail te bezorgen aan [ilse.meulemans@djapo.be](mailto:ilse.meulemans@djapo.be). Je kan hier ook terecht met vragen met betrekking tot deze functie. We nemen kandidaturen in overweging naarmate ze binnenkomen, en dat vanaf 29 november. De procedure wordt afgesloten van zodra we een geschikte kandidaat gevonden hebben.

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