

't Pasrel vzw

Onthaal-, Oriëntatie- en Observatiecentrum binnen jeugdhulp

't Pasrel klaart samen met jongeren en hun gezinnen hun moeilijke situatie mee uit en formuleert een voorstel rond hun verdere traject. We begeleiden in onze drie kleinschalige huizen jongeren tussen 0 en 18 jaar, zowel ambulante als residentiële. 't Pasrel werkt vanuit een systemische en holistische visie op jongeren en hun gezinnen. 't Pasrel is een organisatie met een 50-tal medewerkers, verdeeld over drie huizen waar de hulpverlening gerealiseerd wordt.

Wij zoeken een

COÖRDINATOR/STAFMEDEWERKER ORGANISATIE EN PERSONEEL.

Wij zoeken iemand die voeling heeft met de sociale sector en zin heeft om in een dynamische organisatie mee te werken aan complexe vraagstukken zoals werkbaar werk, arbeidskrapte, digitalisering enz. Jouw rol is het uitwerken en uitvoeren van het HR-, administratief en facilitair beleid, in ondersteuning van de algemeen directeur en het directiecomité. Als lid van het directiecomité teken je mee de beleidslijnen uit voor 't Pasrel als geheel.

De afwisselende job vraagt dat je zowel meedenkt op strategisch niveau als hands-on praktische oplossingen uitwerkt op maat van 't Pasrel. Meer in het bijzonder sta je in voor de uitvoering van de volgende verantwoordelijkheden en taken:

Je staat in voor personeelsbeleid en organisatieontwikkeling:

- Samen met algemeen directeur en directiecomité het HR-beleid optimaliseren (rekrutering, selectie, onthaal, vormings- en opleidingsbeleid, werkbaar werk)
- Budgetteren van personeelsinzet
- Ontwikkelen van meetinstrumenten ivm tevredenheid en ontwikkeling personeel
- Uitbouwen vrijwilligerswerking

Je bent verantwoordelijk voor de administratie in 't Pasrel

- Opvolgen administratieve vzw-verplichtingen
- Opvolgen vzw-wetgeving
- Overzicht houden, plannen en aansturen van jaarlijkse administratieve verplichtingen tov subsidiërende overheid, belastingen, financiële instanties, ...
- Relaties onderhouden met steunfiguren van 't Pasrel, vrijwilligers en gegevensbeheer contactpersonen
- Aankoopbeleid vormgeven en opvolgen en opvolgen en stroomlijnen van interne procedures rond kasbeheer, facturatie e.d.
- Opvolgen, evalueren en bijsturen van de personeelsadministratie
- Opvolgen sociale wetgeving en tewerkstellingsubsidies
- Je stuurt en ondersteunt het administratieve team (4 medewerkers). Als teamleider ben je aanspreekbaar en coachend.

Je staat in voor de uitvoering van het facilitair beleid (IT/Telefonie/Website)

- Je maakt mee beleid rond het IT-materiaal (PC's, laptops, printers, copieermachines, digitaal dossier,...) met aandacht voor tijdig vernieuwen van materiaal binnen de voorgestelde begroting
- Je maakt het beleid rond telefonie, internetsystemen en actualisatie website

Vereisten

- Je beschikt over een masterdiploma (of gelijkwaardig door ervaring)
- Je hebt minimaal 5 jaar professionele ervaring
- Je hebt voeling met de sociale sector
- Je hebt ervaring met personeelsbeleid
- Je bent nauwkeurig en gaat gestructureerd te werk
- Je hebt administratieve, organisatorische en analytische kwaliteiten
- Je bent sociaal vaardig én een goede communicator
- Je kan medewerkers coachen en motiveren
- Je neemt initiatief en durft nieuwe zaken uit te proberen
- Je hebt gevoel voor humor en kan relativeren

Wij bieden

- Een zeer afwisselende job in een lerende organisatie met maatschappelijke relevantie
- Een voltijds tot deeltijds (min. 80%) contract van onbepaalde duur
- Loon volgens barema PC 319.01 schaal K5
- Gratis woonwerk met openbaar vervoer/ fietsvergoeding
- Thuiswerkvergoeding
- Standplaats: de administratie is in Halle (Breedhout) gevestigd, min. 2 dagen per week word je hier verwacht. De andere dagen zal je in de andere huizen (Vilvoorde, Schaarbeek) of thuis werken
- Ruime opleidingsmogelijkheden, flexibele werktijden, thuiswerk
- Een werksetting waarin collegialiteit, zorg en humor cruciaal zijn
- Startdatum: zo snel mogelijk

Geïnteresseerd?

Wij werven aan op basis van competenties, talenten en attitudes, ongeacht leeftijd, genderidentiteit, origine of seksuele oriëntatie. 't Pasrel wil graag dat het personeel een afspiegeling is van onze maatschappij.

Mail dan CV en uitgebreide sollicitatiebrief naar sollicitatie@tpasrel.be ten laatste op 15/06/2023. Voor meer informatie kan u terecht bij Katrien De Koster, algemeen directeur via Katrien.de.koster@tpasrel.be en op de website van 't Pasrel (www.tpasrel.be)

De sollicitatieprocedure bestaat uit een schriftelijke proef en één of meerdere gesprekken in de maand mei.