



VOCVO zoekt directeur

Wie zijn we?

Met deze vacature willen we geschikte en gemotiveerde kandidaten warm maken om te solliciteren voor de vrijkomende directeur. De directeur staat er niet alleen voor maar kan rekenen op de steun en de medewerking van een deskundig en gedreven coördinatieteam en zeer betrokken medewerkers. VOCVO telt ongeveer 30 personeelsleden.

Vocvo versterkt de zelfredzaamheid van gedetineerden en van laaggeletterden in Vlaanderen en Brussel.

- We zetten daarvoor in op duidelijke taal en we verhogen de geletterdheid.
- We maken onderwijs in detentie toegankelijk.
- We maken drempels die zelfredzaamheid in de weg staan, zichtbaar.
- We maken overheden en organisaties bewust van geletterdheidsnoden, laaggeletterdheid, het belang van duidelijke taal en van leren in detentie.
- We stimuleren beleidsmakers en partners om die drempels samen met ons weg te werken.
- Voor enkele opdrachten, zoals de werking rond duidelijke taal, hebben we een eerstelijnswerking. Daarnaast zetten we voornamelijk in op een tweedelijns-ondersteuning van partners en organisaties. Dit doen we onder meer door te coördineren, expertise te delen, netwerken samen te brengen en samenwerking te stimuleren.

Op de website www.vocvo.be worden de 3 deelwerkingen voorgesteld.

Staat u te popelen om met ons aan de slag te gaan? Begin dan maar alvast te schrijven aan uw CV en motivatiebrief.

Vocvo vzw - Frederik de Merodestraat 27 - 2800 Mechelen
Ondernemingsnummer: 0443 425 503 - RPR Antwerpen, afdeling Mechelen

Functieomschrijving - uitdagingen

De directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van VOCVO. Die heeft de eindverantwoordelijkheid over de totale werking van de organisatie in nauwe samenwerking met het Dagelijks Bestuur.

De directeur werkt in een team en wisselt kennis en ervaring uit met de collega's. Daarnaast draagt de directeur de belangen van de organisatie professioneel mee uit.

De directeur staat in voor volgende taken:

als directeur zakelijk beheer:

- Bewaakt de **wettelijke verplichtingen van de vzw** en respecteert daarbij de rol van de Algemene Vergadering, het Bestuur en het Dagelijks Bestuur.
- Communiceert helder de bestuursbeslissingen naar het personeel
- Voert een **personeelsbeleid** dat rekening houdt met de mogelijkheden van de medewerkers en de noden van de werking binnen het regelgevend kader. Zorgt mee voor een motiverend werkklimaat en een aangename werksfeer.
- Onderhoudt een open communicatie met de werknemersvertegenwoordigers en participeert vanuit de werkgeversafvaardiging aan het **Lokaal Overleg Comité (LOC)**.
- Zorgt voor een optimale **inzet van de personeelsmiddelen**.
- Staat in voor de **selectie en recrutering** van nieuwe medewerkers.
- Zorgt voor een **preventiebeleid** voor medewerkers.
- Werkt een **intern en extern communicatieplan** uit en zet efficiënte en doelgericht communicatiekanalen op.
- Participeert aan **structureel overleg**.
- Ziet toe op de correcte uitvoering van de **administratieve processen**, die nodig zijn voor een goed functionerende werking.
- Zorgt voor het opmaken, uitvoeren en opvolgen van een **financieel meerjarenplan** en gaat op zoek naar **extra middelen**.

- Draagt zorg voor een goed beheer van de **eigendommen** van VOCVO.
- Zorgt voor een **infrastructuurbeleid** en staat in voor de infrastructuur **subsidiedossiers**.

als inhoudelijk directeur:

- Ontwikkelt mee de **missie, visie en strategie** van VOCVO.
- Zorgt voor gedragenheid van de missie, visie en strategie bij de medewerkers, schakelt mee methodieken in om deze te **communiceren** naar en te **implementeren** bij alle medewerkers.
- Zorgt voor de opmaak van een **beleidsplan**, het vertalen van dit plan in **jaarlijkse actieplannen**, het uitvoeren van het jaarlijks actieplan
- Bewaakt mee de **kwaliteit** van de opdrachten van de deelwerkingen van het VOCVO.
- Werkt mee aan de voorbereiding van **beleidsbeslissingen** en informeert de **voorzitter** over belangrijke gebeurtenissen, wijzigingen en evoluties m.b.t. de eigen beleidsdomeinen.
- Rapporteert aan **het Dagelijks Bestuur, het Bestuur en de Algemene Vergadering** en bereidt mee de bestuursvergaderingen voor en volgt ze op.
- Bereidt mee het overleg met het **coördinatieteam** voor.
- Bepaalt mee de grote lijnen van de **besluitvormingsprocedures** in het centrum.
- Draagt mee zorg voor een goede **organisatiestructuur** waarin rollen en verantwoordelijkheden van en voor alle medewerkers duidelijk zijn en de communicatiekanalen gekend zijn.
- Verzorgt een **heldere communicatie** met de medewerkers.
- Ondersteunt **innovatie** en motiveert medewerkers om in te spelen op nieuwe ontwikkelingen en evoluties.
- Zorgt mee voor de **bekendmaking en positieve beeldvorming** van VOCVO in Vlaanderen.

als coach:

- staat in voor de individuele begeleiding en ontwikkeling van de medewerkers om zo de prestaties van de medewerkers op een hoger niveau te brengen en een resultaatgerichte teamspirit te installeren waarin medewerkers gemotiveerd en geresponsabiliseerd worden.
Voorbeelden van taken:

- voert individuele gesprekken met de medewerkers (functie-, functionerings- en evaluatiegesprekken), oplossen van de knelpunten
- spreekt medewerkers aan op hun functioneren
- draagt bij aan welbevinden van de medewerkers op de werkvloer
- voert VTO-beleid uit : on-the-job training, oplossen van conflicten

als vertegenwoordiger en netwerker:

- treedt op als woordvoerder van VOCVO
- zetelt namens VOCVO in diverse overlegorganen
- treedt op als officiële vertegenwoordiger van VOCVO t.a.v. het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
- zorgt voor de uitbouw van nationale en internationale contacten met als doel projecten te financieren
- treedt op als vertegenwoordiger van de werkgever bij sociaal overleg
- onderhandelt in naam van VOCVO

Profiel – talenten

Voor deze uitdagende functie zijn we op zoek naar:

- Een **participatief** ingesteld leider en **teamspeler** die gelooft in de kracht van overleg, ondersteunen, faciliteren en ruimte geven, draagvlak voor beslissingen bouwt, maar (moeilijke) knopen kan doorhakken en medewerkers aanspreekt op hun verantwoordelijkheid.
- Een goede **coach en people manager** die inspirerend leiding geeft en vertrouwen uitstraalt.
- Een **delegerend** leider die oog heeft voor talent en zich omringt met complementaire talenten.
- Een **strategische denker en doener** die in staat is om de samenhang in het grote geheel te zien, opportuniteiten weet te herkennen en ze kan plaatsen in een langetermijnvisie, die zich proactief en anticiperend opstelt.
- Een **planmatig, doeltreffend en gestructureerd werker** met organisatietalent, die prioriteiten stelt, hoofdzaak van bijzaak kan onderscheiden en deadlines bewaakt.

- Een sterke **communicator** die transparant communiceert, motiveert en enthousiasmeert, die actief luistert, begrip toont voor afwijkende meningen en standpunten en in staat is om constructief te reageren op negatieve reacties of weerstand.
- Een **democratisch en pluralistisch ingesteld** burger met voeling voor maatschappelijke thema's zoals laaggeletterdheid, detentie, diversiteit, armoede en duurzaamheid.
- Een **empathisch en betrokken** burger die zicht heeft op de problemen, verzuchtingen en verwachtingen van de doelgroepen van VOCVO en de belangen van deze mensen (gedetineerden, laaggeletterden) verdedigt.
- Een **zakelijk beheerder** die de financiële en administratieve lijnen uitzet, efficiëntie en ontwikkeling van nieuwe processen of tools stimuleert en faciliteert.
- Een **motivator** die mee een ontwikkelingsgericht personeelsbeleid opzet en een lerende organisatie stimuleert.
- Een positieve creatieveling die oplossingsgericht denkt.
- Een **netwerker** die zich vlot beweegt in het brede veld van betrokken actoren en in staat is om met mensen en organisaties relatie uit te bouwen.
- Een **ondernemer en doorzetter** die doelstellingen realiseert, flexibel en stressbestendig is.
- Een persoon die (zelf)**kritisch** verantwoordelijkheid neemt.
- Een **discreet** iemand die vertrouwelijke en persoonlijke informatie op een confidentiële en gepaste wijze behandelt.
- Een **toegankelijk** leider die makkelijk benaderbaar en aanspreekbaar is.

Kwaliteiten van mensen zijn voor ons doorslaggevend, ongeacht gender, achtergrond of handicap.

Wat hebben wij te bieden?

- Een **organisatie met ruim 15 jaar ervaring.**
- Een organisatie waarvan het **maatschappelijk nut** erkend wordt.
- Een **gemotiveerd team met een 30-tal medewerkers.**
- Een **sterk en gedreven coördinatieteam.**

- Een job in een aangename en informele omgeving waar **kwaliteit, vertrouwen en gedrevenheid** sleutelwoorden zijn.
- een **aanstelling als directeur** (voltijds) met een verloning op basis van het **barema K1** ([hier vind je meer info op p.19](#))
- De betrekking is een **tijdelijke aanstelling**, na positieve evaluatie kan het contract verlengd worden **in een contract onbepaalde duur**.
- Een **tussenkost woon-werkverkeer** met de auto, of een volledige terugbetaling van het openbaar vervoer, of een fietsvergoeding én ook een vergoeding voor **dienstverplaatsingen**.
- En nog een extra: **veel verlof!** 35 dagen per jaar + compensatiedagen.

Wat verwachten wij?

- Een **diploma master of gelijkgesteld door ervaring**.
- Ervaring in het leiden van een team of een organisatie.
- **Flexibiliteit:** de werkuren zullen niet altijd binnen de kantooruren vallen.
- **Mobiliteit:** naargelang de locatie van overleg of vergaderingen gebruik van fiets of openbaar vervoer of auto. Er is een combinatie mogelijk van thuiswerk, bureau- en vergadertijd in Mechelen, overleg met overheid en partnerorganisaties in Brussel.
- **ICT-vaardigheden:** kunnen werken met courante programma's (Vocvo werkt in een Google omgeving) en zich snel kunnen inwerken in nieuwe toepassingen.
- In dienst kunnen treden **in de loop van het najaar 2023** (te bespreken).

Procedure

Stuur uw sollicitatiebrief met een **uitgewerkte motivatie**, samen met uw CV ten laatste op 15/10/2023 per mail: vacature@vocvo.be.

Op basis van de **sollicitatiebrief** zal de sollicitatiecommissie een eerste selectie maken.

De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een **sollicitatiegesprek**.

Deze gesprekken zullen opnieuw leiden tot een selectie van enkele kandidaten, die doorverwezen worden naar een **assessment** door een extern bureau.

Na het assessment volgt nog een **tweede gesprek** en wordt(en) **een of meerdere** kandidaten door de commissie voorgedragen aan het **Bestuur** dat beslist.