

AVELGEM

**Versterk ons als
diensthoofd beleid & organisatie**



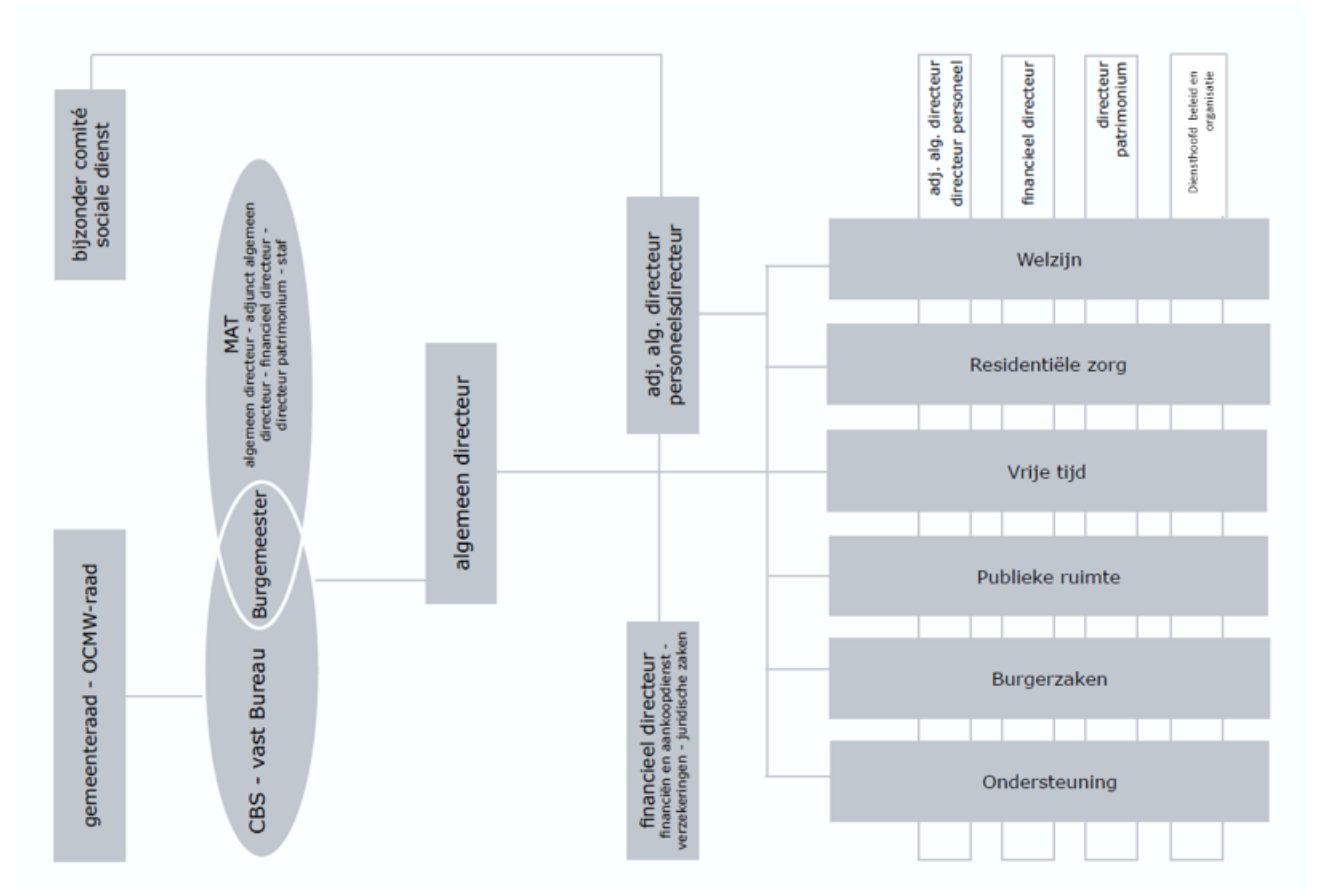
Waar situeert de functie zich in onze structuur?

Als lid van het managementteam is jouw direct leidinggevende de algemeen directeur.

Je geeft zelf leiding aan de medewerkers van de ondersteunende diensten:

- onthaal en communicatie
- secretariaat en beleidsondersteuning
- ICT

De dienst beleid & organisatie verzorgt en ondersteunt organisatiebrede processen op vlak van beleidsondersteuning, organisatieondersteuning, communicatie en dienstverlening.



“

Enerzijds ben je verantwoordelijk voor de leiding van de medewerkers van de dienst met als doel een kwaliteitsvolle, klantgerichte dienstverlening te verzekeren en zo bij te dragen aan de realisatie van de organisatiedoelstellingen.

Anderzijds neem je adviserende en beleidsondersteunende taken en verantwoordelijkheden op.”

DAVID CLAUS, ALGEMEEN DIRECTEUR

Wat is de specifieke bijdrage van deze functie aan de organisatie?

De functie moet een toegevoegde waarde vormen voor de organisatie tot verbeteren van dienstverlenende -, ondersteunende- en managementprocessen, met digitalisering als hefboom. Daarnaast moet de functie ingevuld worden door een profiel dat meewerkt aan een structuur en cultuur waarin medewerkers gestimuleerd worden tot het nemen van eigenaarschap, waarin ze zich verbonden voelen en waarin ze hun competenties verder kunnen ontwikkelen.



Heb jij zin om deze kerntaken op te pikken?



Leiding geven

Een structuur en cultuur creëren waarin medewerkers gestimuleerd worden tot het nemen van eigenaarschap, waarin ze zich verbonden voelen en waarin ze hun competenties verder kunnen ontwikkelen.



Coördinatie

Dienstwerkzaamheden Organiseren, coördineren en bijsturen om de doelstellingen van de dienst op een effectieve, efficiënte en kwaliteitsvolle wijze te realiseren.



Processen en structuren

Je onderneemt gerichte acties om een klimaat van effectiviteit en efficiëntie binnen de organisatie te stimuleren om kwaliteitsvolle resultaten te verzekeren.

Jouw gerichte acties stimuleren een klimaat van effectiviteit en efficiëntie binnen de organisatie en verzekeren kwaliteitsvolle resultaten.



Visie, beleid, strategie en doelstellingen

Samen met jouw collega's van het managementteam geef je het strategisch beleid vorm. Je hebt hierbij oog voor de ontwikkelingen in het werkveld en eerdere ervaring bij de beleidsuitvoering.



Beleids- en organisatieondersteuning

Je adviseert en ondersteunt de algemeen directeur op beleidsmatig, bestuurskundig en juridisch vlak, en werkt mee aan de voorbereiding, uitvoering en opvolging van taken en beleidsbeslissingen.



Welke vaardigheden willen we bij jou ontdekken?

Betrokkenheid

- Je zet je in voor de organisatie, draagt positief bij aan haar imago en voelt je betrokken bij haar belangen en uitdagingen.

Betrouwbaarheid

- Je bent loyaal, stelt hoge kwaliteitseisen, past zelfreflectie toe op je werk, hebt doorzettingsvermogen bij problemen en streeft naar maximale resultaten.

Toegankelijkheid

- We willen dat je een open en toegankelijke houding hebt ten opzichte van collega's en klanten.

Klantgerichtheid

- Je erkent de wensen en behoeften van alle belanghebbenden binnen en buiten de organisatie, en hebt oog hebt voor klantbehoeften, waarbij digitalisering, indien mogelijk, wordt gebruikt.

Samenwerken

- Je komt afspraken na, deelt informatie en kennis, overlegt en maakt afspraken om gezamenlijke resultaten te bereiken, en moedigt anderen aan om informatie en ideeën te delen.

Visie

- We willen dat je feiten in een brede context plaatst, een toekomstgericht beleid ontwikkelt en meewerkt aan beleid dat de organisatie op lange termijn beïnvloedt.
- Je plaatst feiten in een brede context, ontwikkelt een toekomstgericht beleid en werkt mee aan beleid dat de organisatie op lange termijn beïnvloedt.

Leiding geven

- We verwachten dat je medewerkers aanstuurt en motiveert om individuele en teamdoelen te bereiken, richting geeft aan processen en structuren, en open staat voor de vragen en behoeften van medewerkers.
- Je stuurt medewerkers aan en motiveert hen om individuele en teamdoelen te bereiken, je geeft richting aan processen en structuren en staat open voor de vragen en behoeften van medewerkers.

Plannen en organiseren

- We hopen dat je zorgt voor een stipte afwerking van beleidsvergaderingen, acties en projecten plant, objectieven en prioriteiten bepaalt, en de continuïteit waarborgt.
- Je zorgt voor een stipte afwerking van beleidsvergaderingen, plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten en waarborgt de continuïteit.

Flexibiliteit

- We verwachten dat je kunt omgaan met diverse opdrachten, veranderende prioriteiten en plotse veranderingen, weerstand herkent en hier passend mee omgaat, en bereid bent om indien nodig extra inspanningen te leveren.
- Je kunt omgaan met diverse opdrachten, veranderende prioriteiten en plotse veranderingen, je herkent weerstand en gaat hier passend mee om, en bent bereid om, indien nodig, extra inspanningen te leveren.



Wat hebben wij jou te bieden?

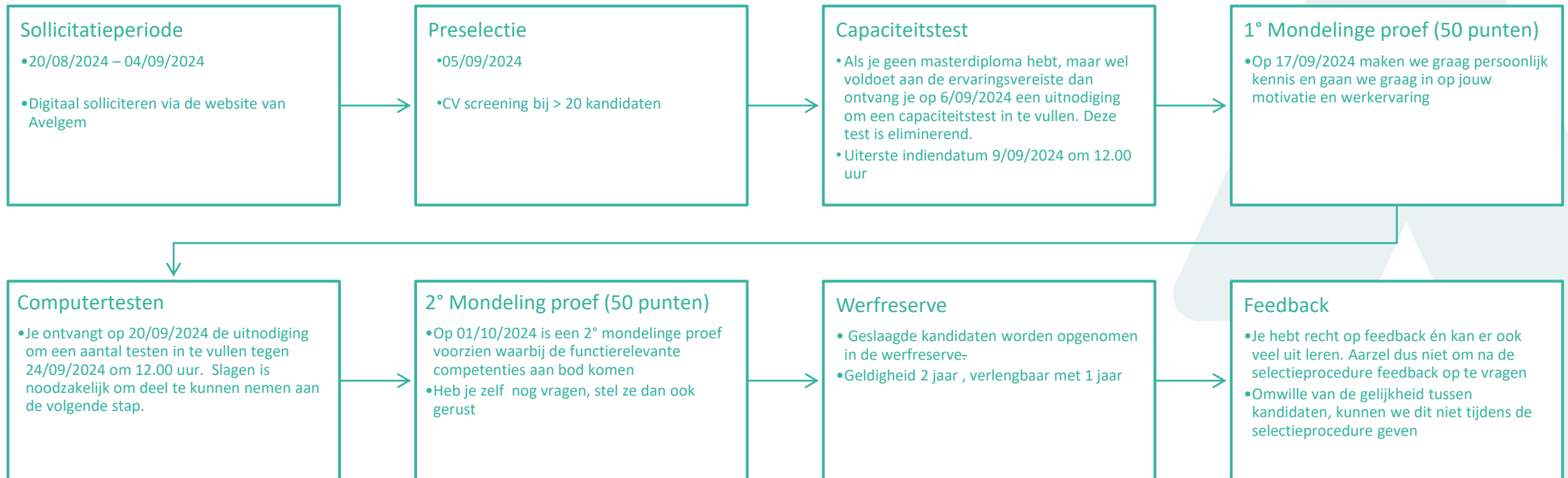
- ▶ Een job met maatschappelijke impact. Burgers én collega's merken jouw inspanningen op.
- ▶ Voltijds contract van onbepaalde duur met mogelijkheid tot onmiddellijke indiensttreding
- ▶ Loon volgens salarisschaal A1a-A3 (min. €3.788,61- max. €6.666,91) waarbij functierelevante ervaring in aanmerking komt. Een simulatie kan je met een cv aanvragen via personeelsdienst@avelgem.be
- ▶ Toelagen en sociale voordelen:
 - ▶ Eindejaarstoelage
 - ▶ Vakantiegeld
 - ▶ Aanvullend pensioen (2^e pensioenpijler) van 3%
 - ▶ Hospitalisatieverzekering
 - ▶ Maaltijdcheques van € 8
 - ▶ Woon-werkverkeer: fietsvergoeding en volledige terugbetaling openbaar vervoer
- ▶ Work-life balance
 - ▶ Je kan gebruik maken van een systeem van flexibele arbeidstijd
 - ▶ Je kan 2 dagdelen of 1 volledige dag per week telewerken
 - ▶ Je kan genieten van 30 vakantiedagen en 14 feestdagen.
- ▶ Je krijgt een laptop en gsm ter beschikking.
- ▶ Jouw werkplek : Huis aan de Schelde, Leopoldstraat 66 te Avelgem
- ▶ Je krijgt kansen tot verdere ontwikkeling dankzij ruime vormingsmogelijkheden & overlegmomenten
- ▶ Je ontvangt een reeks voordelen en kortingen via de PlusPas. Je kan voordelig op vakantie met Pollen. Er worden ondersteuning en premies voorzien via GSD-V.
- ▶ Daarnaast maak je deel uit van een warme organisatie die aandacht heeft voor verbinding tussen medewerkers via bv. een jaarlijks personeelsfeest, middagactiviteiten, afterwork, dag van de medewerker, ..

Kom je in aanmerking? Doe de check!

- ✓ Heb je zin in een nieuwe professionele uitdaging?
- ✓ Spreekt de functie inhoud je aan?
- ✓ Ben je in het bezit van een masterdiploma ? Of beschik je over 3 jaar relevante beroepservaring (o.a. leidinggeven) én slaag je voor een capaciteitstest ?
- ✓ Bezit je de vaardigheden om succesvol te zijn in deze functie of wil je deze nog verder ontwikkelen?



Hoe ziet de selectieprocedure er uit?



Actie!

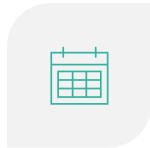
Zin om te solliciteren?



WWW.AVELGEM.BE



CV, KOPIE VAN JE
DIPLOMA &
MOTIVATIEBRIEF,
UITTREKSEL
STRAFREGISTER



UITERLIJK
4/09/2024

Heb je nog vragen?



Informatie over de functie
David Claus, algemeen directeur
david.claus@avelgem.be
056 65 30 30



Informatie over de procedure
Tom Lefevere, consultant
tom.lefevere@mondea.be

