Deskundige organisatie vrije tijd - managementondersteuning

B1a (PC 329.01) - Contract onbepaalde duur – voltijds

Zin om een schakel te zijn in ondersteunende en adviserende dienstverlening?

De stroom vrije tijd binnen Groep Dilbeek is op zoek naar een nieuwe collega.

Functieomschrijving

De deskundige organisatie maakt deel uit van het ondersteunend team binnen de stroom vrije tijd. De deskundige organisatie werkt ter ondersteuning van 2 vrijetijds-vzw’s: EVA-vzw Cultuur & Samenleven Dilbeek en EVA-vzw Sport & Gezondheid Dilbeek. Hij/zij wordt aangesteld binnen de EVA-vzw Cultuur & Samenleven Dilbeek.

De deskundige organisatie rapporteert aan de directie binnen de stroom vrije tijd en werkt in nauw overleg samen met de ondersteunende diensten van de Groep Dilbeek (o.a. het team personeel).

**De functie omvat in hoofdzaak:**

* het uitvoeren en opvolgen van verschillende ondersteunende processen binnen vrije tijd, zoals de personeels- en financiële administratie (loonadministratie, personeelsbeheer, verzekeringen, subsidies, vrijwilligerswetgeving, kunstenaarsvergoedingen, …)
* de administratieve opvolging van de vzw-organen (bijvoorbeeld agenda’s en verslagen van Algemene vergaderingen en Raden van Bestuur van de 2 vrijetijds-vzw’s)
* het bieden van ondersteuning aan de directie binnen de stroom vrije tijd.

We zoeken iemand die naast administratief en technisch vaardig ook sterk is in samenwerking met de (vooral interne) klanten (teams): iemand die proactief inspeelt op en luistert naar noden en die zich adviserend en ondersteunend opstelt ten opzichte van de teams. De principes van de innovatieve arbeidsorganisatie (IAO) vormen hierbij een belangrijke leidraad.

Profiel

* Je bent sterk in timemanagement en het opmaken van planningen
* Je bent administratief en technisch sterk en hebt snel voeling met verschillende systemen en softwarepakketten
* Je bent leergierig en vindt snel je weg in wetgeving (vzw-wetgeving, sociale wetgeving, …)
* Je werkt graag in teamverband en stelt je collegiaal op
* Je bent nauwkeurig en discreet

Voorwaarden

* Je beschikt over een bachelorsdiploma of een einddiploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs
* Je voldoet aan de algemene toelatings- en wervingsvoorwaarden
* Je slaagt in een selectieprocedure (schriftelijke proef op vrijdag 11 mei 2018 en mondelinge proef op dinsdag 22 mei 2018)

Wij bieden

* Een contract van onbepaalde duur
* Verloning volgens barema B1a van PC 329.01
* Aantrekkelijke verlofregeling en flexibele werkuren
* Maaltijdcheques
* Opleidingsmogelijkheden
* Vergoeding voor woon-werkverkeer
* Gratis hospitalisatieverzekering
* Fietsvergoeding
* Relevante anciënniteit (zowel privé als overheid) wordt meegerekend

**Plaats tewerkstelling: Westrand – Kamerijklaan z/n – 1700 Dilbeek.**

Interesse?

Bezorg het sollicitatieformulier samen met een kopie van het vereiste diploma en een recent uittreksel uit het strafregister (model 1- niet ouder dan 3 maanden) via e-mail aan [sollicitatie@dilbeek.be](mailto:sollicitatie@dilbeek.be) en dit **uiterlijk op woensdag 2 mei 2018**. (De ontvangstdatum van het e-mailbericht geldt als bewijs)

Alle informatie (waaronder de uitgebreide functiebeschrijving, het examenprogramma en het sollicitatieformulier) is terug te vinden op [www.dilbeek.be/vacatures](http://www.dilbeek.be/vacatures)

Vragen? Contacteer Fred Gillebert ([fred.gillebert@dilbeek.be](mailto:fred.gillebert@dilbeek.be)).