

**Vacature: adjunct-directeur**

# Je wil je inzetten voor een diverse samenleving met gelijke kansen?

Het Minderhedenforum ([www.minderhedenforum.be](http://www.minderhedenforum.be/)) is de luidspreker van de meeste interculturele verenigingen. Zo nemen we het al meer dan 15 jaar op voor etnisch-culturele minderheden in Vlaanderen en Brussel. Door het Minderhedenforum is 1+1 gelijk aan 3. Samen willen we gelijke participatie van etnisch-culturele minderheden realiseren en discriminatie en racisme bestrijden. De Vlaamse overheid en de VGC in Brussel erkennen ons als woordvoerder van de etnisch-culturele minderheden.

Voor de ondersteuning van deze werking werft het Minderhedenforum een **ambitieuze adjunct-directeur (M/V/X)** aan, in een contract van onbepaalde duur, indiensttreding zo snel mogelijk.

De Adjunct-directeur draagt bij aan de realisatie van de missie en de doelstellingen van het Minderhedenforum door **de interne werking van de organisatie te coördineren en optimaliseren.** De adjunct-directeur legt verantwoording af aan de directeur en werkt in nauwe samenwerking met de administratieve medewerker die zij/hij eveneens aanstuurt.

**VOORNAAMSTE TAKEN:**

**Personeelsbeleid:**

* Je geeft vorm aan het personeelsbeleid en rolt dit uit (o.a. rekruteringsbeleid, in- en uitzwaai medewerkers, functioneringscyclus, loonbeleid, competentiemanagement, VTO- beleid, welzijn op het werk, etc..).
* Je bent verantwoordelijk voor de personeelsadministratie, sectorale en arbeidswetgeving en dit in nauwe samenwerking met de administratief medewerker, die je eveneens aanstuurt.
* Sociaal overleg: Je bereidt het sociaal overleg voor en volgt het op.

**Zakelijk en financieel beheer:**

* je bent verantwoordelijk voor het zakelijk beheer van de organisatie, o.a. vzw-verplichtingen, contracten met dienstverleners, beheer van kantoorgebouw, verzekeringen, telefonie en internet, ICT-infrastructuur, sociaal secretariaat, … Dit alles in samenwerking met de administratief medewerker.
* Je bent verantwoordelijke voor het financieel beleid en beheer (in nauwe samenwerking met directeur en externe boekhouder). Je staat in voor de opmaak en opvolging van begrotingen en financiële rapportages.

**Interne organisatieontwikkeling:**

* Je zorgt voor een goede samenhang in het team door het teamoverleg, teamdagen, het vormingsaanbod voor medewerkers en eventueel vrijwilligers en de interne communicatie vorm te geven.
* je ontwikkelt en implementeert het kwaliteitsbeleid, o.a. d.m.v. een kwaliteitshandboek.
* samen met de teamleden zorg je voor de opmaak en opvolging van jaarplannen en kwaliteitsvolle jaarverslagen.

**Leidinggevende:**

* In samenwerking met (en bij afwezigheid van) de directeur: aansturen en coachen van de medewerkers teneinde een goed functionerend en gemotiveerd team te vormen.
* Als leidinggevende ondersteun en begeleid je een aantal medewerkers, die vooral inzetten op administratie en projectwerkingen

Deze taken realiseer je in nauwe samenwerking met de directeur, aan wie je rapporteert. Je vervangt de directeur bij afwezigheid. Samen met de directeur vorm je het directiecomité en neem je actief deel aan de bestuursvergaderingen.

**PROFIEL:**

**Functiespecifiek**

* Je beschikt over een diploma hoger onderwijs of kan bouwen op gelijkwaardige ervaring
* Je hebt expertise en kennis m.b.t. personeelsadministratie, personeelsbeleid en arbeidswetgeving.
* Je hebt expertise en kennis m.b.t. zakelijk beheer en financiën.
* Je bent een sterke, coachende leidinggevende die stuurt op resultaten. Je hebt minstens 3 jaar ervaring als leidinggevende.
* je bent een organisatietalent en kan planmatig en zelfstandig werken in teamverband.
* Je hebt inzicht in en ervaring met groepsprocessen en groepsdynamiek.
* Volgende competenties beschrijven jou ten voeten uit: nauwkeurig, efficiënt, proactief, effectief, vertrouwelijk en resultaatsgericht.
* Je kan deze functie uitvoeren in het Nederlands, kennis van andere talen is een pluspunt.
* Je kan werken met de gangbare computersoftware
* Je bent bereid om regelmatig avond- en af en toe weekendwerk te verrichten

**Organisatie**

* Je hebt inzicht in en een open houding t.a.v. superdiversiteit en bent op dit vlak een voorbeeld voor collega’s en externen.
* Je deelt je expertise graag.
* Je bent flexibel en kan snel inspelen op wijzigende situaties.
* Je bewaakt de doelen van de ganse organisatie
* Je bent communicatief sterk, en bouwt ook zo actief mee aan een organisatiecultuur van open communicatie. Je bent duidelijk en je durft je kwetsbaar opstellen en bent hiermee een voorbeeld voor anderen.
* Je werkt planmatig en resultaatsgericht en kan deze aanpak ook implementeren bij anderen.
* Je bent een loyale teamplayer die energie haalt uit het samenspel met collega’s en anderen.
* Heb je affiniteit of ervaring met het verenigingsleven van etnisch-culturele minderheden, dan strekt dat tot aanbeveling.

# Wij bieden je:

* een uitdagende en gevarieerde job in de social profit
* ruimte om zelfstandig te werken en eigen accenten te leggen
* voltijds contract van onbepaalde duur
* competitief loon binnen de sector (barema L1 van PC329) en terugbetaling woon/werkverkeer met het openbaar vervoer
* Flexibele werkuren
* Inspirerende collega’s

# Het Minderhedenforum voert een gelijke kansenbeleid.

**Kwaliteiten van mensen zijn doorslaggevend, ongeacht hun sekse, afkomst of handicap.**

**Spreekt deze job je aan?**

Bezorg ons dan je CV (max. 3 pagina’s) en het ingevulde sollicitatieformulier via vacatures@minderhedenforum.be, met de vermelding ‘adjunct- directeur’.

Voor meer informatie over de functie kan je terecht bij Landry Mawungu via landry.mawungu@minderhedenforum.be.