

FUNCTIEBESCHRIJVING

Afdelingscoördinator WERKEN, lid van het directieteam

1. WAAR STAAT STEBO VOOR

We zijn een groep betrokken en enthousiaste mensen die samen werken aan een samenleving waarin ieder mens evenwaardig is. We zijn coaches, adviseurs, procesbegeleiders, projectontwikkelaars, opbouwwerkers. We verbinden onze kennis over samenlevingsopbouw, buurtontwikkeling, rationeel energiegebruik, wonen, werken en ondernemen met onze talenten op vlak van communicatie, coaching, procesbegeleiding, netwerking en projectwerk. We zijn altijd op zoek naar nieuwe manieren om te kunnen inspelen op nieuwe behoeften. Daarmee bouwen we al meer dan 25 jaar mee aan een inclusieve samenleving.

Meer informatie over Stebo en het team Werken? Kijk zeker eens op www.stebo.be en www.stebo.be/werken

2. WAAR STAAT DE AFDELING WERKEN VOOR:

Het 'werkplekieren' in al haar vormen, staat in het huidige arbeidsmarktbeleid centraal. Werkzoekenden moeten zo snel mogelijk kennis en ervaring kunnen opdoen op reële werkvloeren. Stebo heeft de expertise uitgebouwd om dit te kunnen realiseren. We zetten in op strategische partnerschappen met werkgevers, en blijven innoveren in onze aanpak.

Team werken heeft een tweeledige focus: onze focus ligt zowel op de werkgever als op de werkzoekenden en werkenden.

We onderzoeken wat werkgevers nodig hebben op de werkvloer, zodat onze dienstverlening een win-win is voor alle partijen. Onze dienstverlening is vooral gericht op het versterken van loopbanen van mensen die hierbij ondersteuning nodig hebben.

Huidige dienstverlening

Diverse begeleidingstrajecten voor werkzoekenden in het kader van uitbestede dienstverlening vanuit VDAB. Volgende acties komen –al dan niet in combinatie en niet limitatief – aan bod:

Werkplekieren, Jobhunting & bemiddeling, aanleren van arbeidsmarktversterkende competenties, sollicitatietraining

Activering & toeleiding

Via gerichte acties klanten activeren om een volgende stap te zetten naar onze dienstverlening toe. De activering kan gericht zijn op toeleiding naar diverse projecten, binnen en/of buiten het team werken.

Activering van moeilijk bereikbare werkzoekenden in Houthalen-Helchteren.

Loopbaanbegeleiding: www.loopbaanwijzer.be

Job –en taalcoaching op de werkvloer en taalcoaching tijdens opleidingen (inclusief IBO)

ESF projecten met het oog op innovatie en methodiekontwikkeling (Sociale media in de arbeidsbemiddeling van kansengroepen zie www.sociaaldigitaal.be; Mental coaching zie www.jijblinktuit.stebo.be, ...)

Opleidingen aan intermediairen: Vuurwerkt, einde loopbaan (ZINZET).

3. WAAR STAAT DE FUNCTIE VAN AFDELINGSCOÖRDINATOR WERKEN VOOR

Als coördinator van het team werken ben je gericht op 4 klantengroepen:

- ✓ Werkgevers
- ✓ Werkzoekenden en werkenden
- ✓ Opdrachtgevers
- ✓ Je teamleden

Je staat samen met je medewerkers in voor het benaderen van werkgevers en het binnenhalen van opdrachten. Daarvoor dien je strategische partnerschappen met werkgevers uit te bouwen.

Je kent de Limburgse werkgevers en bent vertrouwd met de Limburgse accenten in het arbeidsmarktbeleid.

Je hebt ervaring met een resultaatgerichte werkgeversbenadering en kan deze aanpak ook overdragen naar je team en nog verder ontwikkelen.

Je combineert het commerciële aspect van de werkgeversbenadering met oog voor kwaliteit.

Werkgevers staan centraal in je aanpak. Je onderhoudt en bouwt aan sterke samenwerkingen met werkgevers. Daarin ben je creatief, vanuit een realistische kijk op de werkvloer.

Je resultaatgerichte ingesteldheid en overtuigingskracht trekt werkgevers over de streep om klanten tewerk te stellen en om werkvloeren open te stellen voor diverse vormen van werkplekieren. Je ziet opportuniteiten voor nieuwe opdrachten vanuit je contacten met werkgevers.

Je bent weerbaar en stressbestendig in een concurrentiële en veranderlijke omgeving.

Als coördinator van het team werken sta je ook in voor het binnenhalen, organiseren, uitvoeren en monitoren van projecten.

Je voert je functie uit in samenwerking met jouw team van 12 medewerkers, waaronder 2 stafmedewerkers.

Je coacht het team op een waarderende manier, en vanuit de principes van het situationeel leiderschap.

Je zet de diversiteit van jouw team in om de gemeenschappelijke en individuele doelen en resultaten te behalen.

Je investeert in opleiding en ontwikkeling van jezelf en van je medewerkers.

Je bent gericht op voortdurende groei, ontwikkeling en verbetering van de competenties van je medewerkers.

Talent wordt gezien, aangescherpt en krijgt ruimte om te floreren.

Opportunities worden gezien en gevoed vanuit het onderhouden van de reeds bestaande netwerken en partnerschappen en door het verder uitbouwen van nieuwe, eigen relaties.

Beleidsopvolging is een absolute voorwaarde om strategische beslissingen te kunnen nemen.

Je blijft op de hoogte van het brede arbeidsmarktbeleid, en zoomt in op de Limburgse context en vertaling ervan.

Tenslotte werk je als directielid mee aan een gezonde organisatie.

Je hebt interesse en voeling met de andere domeinen en bent in staat om dwarsverbanden en samenwerkingsmogelijkheden te zien. 1 + 1 = altijd 3 bij jou.

Plaats in de organisatie

De afdelingscoördinator maakt deel uit van het directieteam van Stebo en rapporteert aan de directeur. Het werkprogramma wordt in onderling overleg opgemaakt. Agendapunten voor de directievergadering worden aan de directeur overgemaakt.

4. COMPETENTIEPROFIEL ¹

4.1. Basiscompetenties voor een Stebo-medewerker

Van een afdelingscoördinator team Werken bij Stebo worden de hiernavolgende competenties verwacht.

1. Hij/zij is **klantgericht**, reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van klanten.
2. Hij/zij is **betrouwbaar** en handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken; brengt sociale en ethische normen in praktijk.

¹ De beschreven competenties werden gedefinieerd en overgenomen uit het 'Competentiewoordenboek Vlaamse Overheid' versie 2.1. met uitdrukkelijke toestemming.

3. Hij/zij gaat **netwerken** aan en maakt actief gebruik van bestaande contacten in functie van de eigen opdracht.
4. Hij/zij is **resultaatgericht** en werkt gericht en actief aan het bereiken van de vooropgestelde doelen.
5. Hij/zij is er op uit om zichzelf **voortdurend te verbeteren** en toont zich leer-en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie; ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van de taken.
6. Hij/zij is er op uit **samen te werken met anderen**; werkt mee en informeert anderen, helpt anderen en gaat in overleg met hen.

4.2. Functiespecifieke competenties

Van een afdelingscoördinator Team Werken verwachten we de hiernavolgende specifieke competenties.

- Hij/zij kan het eigen werk **plannen** en dat van anderen effectief structureren
- Hij/zij volgt de **voortgang** op in tijd en kwaliteit van de eigen processen en die van de medewerkers
- Hij/zij **delegeert** taken en verantwoordelijkheden aan medewerkers en externe adviseurs
- Hij/zij is sterk in het **ontwikkelen van anderen**. Hij/zij **ondersteunt** medewerkers bij het behalen van goede resultaten en het groeien in hun functie door het ontwikkelen van hun vermogen tot zelfstandig handelen
- Hij/zij kan zich **schriftelijke en mondeling goed uitdrukken**, structureert de boodschap en hanteert een aangepast taalgebruik in functie van de situatie of het publiek
- Hij/zij denkt **conceptueel**, en brengt een visie op het eigen beleid naar voren dat de organisatie op lange termijn beïnvloedt.

5. KENNIS en VAARDIGHEDEN

- Je bent sterk in netwerken en hebt reeds een bedrijvennetwerk in Limburg uitgebouwd.
- Je bent een gedreven coach, je haalt het beste van mensen naar boven.
- Je kan werkstrategieën ontwikkelen en uitvoeren.
- Je kan vlot overweg met PC: Windows, Outlook, Word, Excel, PowerPoint, enz.
- Je bent vlot en correct in verslaggeving, administratie en dossiervorming.
- Je bent vlot in communicatie met diverse stakeholders.

6. VOORWAARDEN

- Arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- Een aangename werkomgeving, soepele vakantieregeling en goede arbeidsvoorwaarden.
- Een systeem van arbeidsduurvermindering tot 36u.
- De uitdaging om samen met je collega's, in een dynamische organisatie en in een sterk evoluerende omgeving, je eigen talenten en die van anderen te ontwikkelen.
- Betaling op basis van sectorale barema's (Universitair niveau) met toeslagen en accreditatie van relevante anciënniteit.
- Een uitgebreide hospitalisatieverzekering en een groepsverzekering.
- Tussenkost in woon-werkverkeer, werkingsmiddelen en terugbetaling van onkosten.
- Een lerende organisatie die maatschappelijk engagement vorm geeft.

7. PROCEDURE

1. Kandidatuurstelling en eerste selectie op basis van het sollicitatieformulier en CV. Kandidaturen moeten ten laatste op **16 februari 2016** bij Stebo toekomen.
2. Kennismakingsgesprek op **24 februari 2016**.
3. Finaal gesprek met schriftelijke proef op **1 maart 2016**.

Kandidaten kunnen hun CV, motivatiebrief en sollicitatieformulier versturen naar onthaal@stebo.be.
Uiterste indieningsdatum: **16 februari 2016**

Meer informatie kunt u vinden op www.stebo.be of bij Erwin De bruyn, directeur op 089 32 95 30.