

**Beschrijving van de VZW, ngo**

Kinderen Derde Wereld vzw is een Belgische ontwikkelingsorganisatie, zonder politieke, religieuze of bestuurlijke banden, gericht op het kind.

Wij werken aan een wereld waarin alle kinderen hun creativiteit ten volle kunnen ontwikkelen en werken met respect voor de menselijke waardigheid.

Ons belangrijkste doel is om nieuwe perspectieven te bieden aan kinderen in de armste regio's van de wereld. Daartoe realiseren we en ondersteunen we duurzame projecten die hun leefomstandigheden fundamenteel verbeteren.

Onze missie:

Samen met onze partners bijdragen tot de vermindering van armoede en discriminatie, door middel van de duurzame sociofamiliale- en socioeconomische integratie van kwetsbare kinderen en jongeren.

**Vacante functie**

Kinderen Derde Wereld VZW, gevestigd in het centrum van Brussel, werft een voltijdse managementfunctie van onbepaalde duur aan, met een zo snel mogelijke start van de betrekking.

**Hoofdopdracht van de functie**

Per delegatie door de raad van bestuur zorgt de directie voor de coördinatie en het administratieve, strategische, financiële en personeelsbeheer van de vereniging zonder winstoogmerk.

De functie wordt uitgevoerd volgens de vastgestelde waarden, principes en doelstellingen, met het oog op het bereiken van de missie van structurele en duurzame ontwikkeling.

Het is ook haar verantwoordelijkheid om de duurzaamheid van de vereniging te waarborgen door de pedagogische, sociale, financiële en administratieve strategieën voor te stellen en uit te voeren, nodig om te reageren op de evolutie van de institutionele omgeving, met inbegrip van de wetgeving.

Ten slotte heeft de directeur/trice een team van werknemers dat hij/zij moet kunnen leiden, organiseren en dynamiseren om de taken uit te voeren, in overeenstemming met de waarden en de deontologische code van de VZW.

Zoals elke werknemer is hij/zij betrokken bij taken of projecten om aan een specifieke behoefte te voldoen en/of ontwikkelt hij/zij voorstellen in het licht van verschillende waargenomen problemen of dynamieken binnen de VZW.

**Rechtstreekse verantwoordelijkheden en hoofdtaken en/of deze die onder toezicht van personeel worden beheerd**

1. Strategische functie :

- Een goede kennis van de institutionele omgeving hebben en ontwikkelen teneinde sociaal-economische, juridische en politieke evoluties vooruit te zien.

- Ontwikkelen van een goede communicatie en samenwerking met de Raad van Bestuur, door het voorbereiden, organiseren, deelnemen en voeden van de verschillende organen die de Algemene Vergadering, de Raad van Bestuur en het Bureau zijn. Ook de opvolging verzorgen.

- Om de missie van de VZW te realiseren en om de duurzaamheid en ontwikkeling ervan te verzekeren, ontwikkelen en definiëren, in samenwerking met de leden van het team en met goedkeuring van de Raad van Bestuur, van een meerjarig programma rekening houdend met de analyse van behoeften en middelen en dit op de 4 dimensies: sociaal, human resources, economisch en administratief.

- Het opzetten en ontwikkelen van strategische partnerschappen om nieuwe strategieën uit te kunnen voeren.

- Stelling nemen in verband met uitdagingen van de OS-sector en ageren op de juridische en politieke perspectieven.

## 2. Strategisch en actiebeheer:

De directie is verantwoordelijk voor de kwaliteit en strategische coherentie in alle acties die in en door de VZW worden ontwikkeld. Dit omvat onder andere:

- De uitvoering garanderen van strategische en actieplannen, volgens de doelstellingen van de VZW en de door de RvB goedgekeurde strategische lijn en het meerjarenprogramma.
- Begeleiden en coachen van medewerkers in hun missie van het ontwikkelen, implementeren, monitoren en evalueren van projecten en programma's.
- Organiseren van interne en externe evaluaties van projecten rond onderwijs en socio-familiale- en socio-economische (re)integratie in de betreffende partnerlanden van het Zuiden.
- Continu stimuleren en sturen van reflectie om nieuwe projecten te ontwikkelen, strategische doelstellingen te ondersteunen en te reageren op evoluerende contexten; beheren van risico's en het register van integriteitsteksties, bijhouden van klachten en incidenten.
- Ingrijpen en begeleiden in het dagelijks bestuur indien noodzakelijk: coachen en opleiden; beslissen bij aanwerving personeel, medewerkers, vrijwilligers, behandelen van conflicten enz..

## 3. Personeelsbeheer:

Een personeelsbeleid ontwikkelen volgens de doelstellingen van de VZW, de strategische lijn bepaald door de Raad van Bestuur en het strategisch meerjarenplan:

- Ervoor zorgen dat regels, procedures en processen binnen de organisatie worden vastgesteld en dat ze worden gerespecteerd.
- Definiëren en implementeren van een rekruteringsbeleid voor leden, medewerkers en vrijwilligers, dat de adequate middelen en vaardigheden biedt die nuttig zijn voor de VZW.
- Definiëren en organiseren van de rol en verantwoordelijkheden, taken en coördinatie van de leden van de VZW, inclusief het bijhouden van het organigram.
- De cohesie en professionele coherentie garanderen door begeleiden van teamdynamiek. De nodige organen opstellen voor een goede communicatie en overleg tussen alle leden en medewerkers: vergaderingen en werkgroepen, teammeetings, dagelijkse individuele follow-ups.
- Opzetten van een systeem van individuele (formele jaarlijkse, niet-formele dagelijkse) en collectieve evaluaties.
- Opzetten van een plan voor de ontwikkeling en versterking van individuele en collectieve vaardigheden, met respect voor de middelen.
- Administratieve zorg van het personeel verzekeren voor een gezond en efficiënt beheer van arbeidscontracten, schema's, salarissen, vakanties, tijdskredieten, recuperaties, ...

## 4. Beheer van administratieve, financiële en logistieke middelen.

Een beleid ontwikkelen voor het beheer van administratieve, financiële en logistieke middelen, overeenkomstig de doelstellingen van de NGO, het door de Raad van Bestuur vastgestelde strategische kader en het meerjarig actieplan. Dit omvat onder andere:

- De jaarlijkse begroting van de VZW opmaken. Zorgen voor juiste aanwending en evenwicht; uitvoeren van periodieke controles. Beheren van de thesaurie om tijdig aan de diverse noden te kunnen voldoen. Controleren en valideren van de boekhouding. Analyseren van de balansen.

- Organiseren, coördineren en begeleiden van de verschillende administratieve, boekhoudkundige en logistieke functies die intern of via onderaannemingen worden uitgevoerd.
- Goed bestuur van private en overheidssubsidies bewerkstelligen, de productie coördineren van administratieve rapporten, verslagen en dossiers en hun publicatie, en er de controle op uitvoeren.
- Een kwaliteitsvolle respons garanderen op administratieve vereisten en zorgen voor de coherentie van dossiers in het kader van verschillende inspecties.
- Beheren van de verschillende roerende en onroerende goederen van de VZW om zodoende een adequate werkomgeving te garanderen.
- Zorgen voor de ontwikkeling en progressie van de goede economische staat van de vereniging en toezicht houden op de evenementen en permanente en punctuele commerciële activiteiten.

#### 5. Externe vertegenwoordigingen, relaties en partnerschappen.

Een partnerschapsbeleid ontwikkelen in overeenstemming met de doelstellingen van de NGO, de gedefinieerde en goedgekeurde strategische richtlijnen door de Raad van Bestuur en het meerjarig actieplan.

Dit omvat onder andere:

- Het provoceren en stimuleren van de netwerken van de vereniging en haar partners, zorgen voor de vertegenwoordiging van de VZW ten aanzien van alle institutionele, administratieve, politieke partners en op het gebied van ontwikkelingssamenwerking in het algemeen, zowel in België als internationaal.
- Onderhouden van de partnerschapsrelaties van de NGO met bestaande partners.
- De VZW kenbaar maken door externe communicatie te verzorgen en te ontwikkelen en tegelijkertijd transparantie te garanderen.
- Ontwikkelen van nieuwe partnerschappen om te voldoen aan de missie en de strategische doelstellingen van de VZW.

#### **Gezocht profiel ; Vaardigheden, Opleiding, Vereiste ervaring**

- Je floreert in een kleine organisatie met veel vrijheid en verantwoordelijkheid.
- Diploma: Bij voorkeur een Master of gelijkwaardig door ervaring in een verantwoordelijke functie.
- Uitstekende kennis van het Nederlands en het Frans, en vlot beheersen van het Engels.
- Beheersen van de belangrijkste software MS WORD, EXCEL, PowerPoint, Internet ...
- In staat zijn om methodologische processen toe te passen, informatie te analyseren en te synthetiseren, gegevens te conceptualiseren, organisatiemethoden te bedenken en te implementeren.
- Leiderschaps-, management-, organisatie- en onderhandelingsvaardigheden.
- Flexibiliteit en vermogen om in autonomie te werken, om beslissingen te nemen met verantwoordelijkheid en integriteit.
- Bereidheid tot bijscholing en tot werkbezoeken in bepaalde partnerlanden.
- Beroepsethiek in verband met de managementfunctie aantonen.
- Beheersing van de kennis omtrent de sector (vanuit een institutioneel, wetgevend, administratief, financieel, sociaal, cultureel oogpunt) en een vermogen om er proactief de evolutie uit te verzamelen en de daaruit voortvloeiende kwesties.

#### **Hoe aan te vragen**

De sollicitatie (CV inclusief referenties indien beschikbaar met begeleidende motivatiebrief) moet per E-mail naar Johanna Vandamme, algemeen secretaris van ETM/KDW, worden gestuurd naar [etm.kdw.brussels@skynet.be](mailto:etm.kdw.brussels@skynet.be) met [vandamme.johanna@skynet.be](mailto:vandamme.johanna@skynet.be) in kopie.

Succesvolle kandidaten worden uitgenodigd voor een test en een persoonlijk gesprek.

[www.kinderenderdewereld.be](http://www.kinderenderdewereld.be)