

FUNCTIEOMSCHRIJVING STAFMEDEWERKER PERSONEEL & FINCIEELBELEID

Alba vzw is actief in het brede werkveld van de jeugdzorg Vlaams-Brabant en Brussel. We organiseren diverse werkvormen voor jongeren en hun context: ondersteunende begeleiding (dagactiviteiten, staptochten, time outs, korte ervaringsgerichte trajecten), alternatieve maatregelen (leerprojecten en gemeenschapsdiensten), herstelbemiddeling en herstelgericht groepsoverleg.

Alba werft aan op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, geslacht, origine,...

Taken van de Stafmedewerker personeel en financieel beleid

- Je bent verantwoordelijk voor het beleidsdomein Financiën
 - Je ontwikkelt een visie rond financieel beleid.
 - Je ontwikkelt een strategisch financieel plan, passend voor Alba en waakt over de uitvoering ervan.
 - Je volgt de boekhouding op.
 - Je budgetteert op korte en op lange termijn de financiën van Alba
- Je bent verantwoordelijk voor de personeelsplanning.
 - Je maakt de jaarlijkse personeelsplanning op in samenwerking met de administratieve medewerker personeelszaken en in overleg met de teamcoördinatoren.
 - Je volgt de personeelsplanning permanent op en stuurt bij wanneer nodig.
 - Je volgt de administratieve afhandeling van personeelszaken op (o.a. loonverwerking, administratieve afhandeling van afwezigheden, opvolging aanwerving en ontslag, ...)
 - Je bent betrokken op het sociaal overleg van Alba.
 - Je houdt het arbeidsreglement en het huishoudelijk reglement up to date.
- Je bent verantwoordelijk voor de informatieverwerking binnen Alba
 - Je volgt de implementatie op van het elektronisch dossier.
 - Je bent eindverantwoordelijke ICT (o.a. aankoopbeleid hardware, contacten met de externe ICT ondersteuning, ...)
 - Contacten met de DPO
- Je bent verantwoordelijk voor het beheer van de infrastructuur
 - Je beheert de gebouwen van Alba, maar ook de inrichting ervan.
 - Je werkt hiervoor samen met de locatieverantwoordelijken.
- Je stuurt het administratief/logistiek team, van 7 medewerkers, aan.
- Je rapporteert over deze domeinen aan de directie.

Profiel Stafmedewerker personeel en financieel beleid

Je getuigt van volgende **competenties**:

- Je bent zakelijk onderlegd. Budgetteren en boekhouden kent geen geheimen voor jou.
- Je hebt kennis van sociale wetgeving
- Je volgde een voortgezette opleiding die relevant is voor deze functie
- Je hebt zin om in een sociale onderneming te werken.
- Je bent resultaatgericht en communicatief sterk.
- Je hebt een creatieve en innovatieve ingesteldheid.
- Je kent het ondernemersvak en je hebt affiniteit met de non-profit
- Je kan autonoom werken aan het gemeenschappelijk belang.
- Je bent zelfkritisch en staat open voor feedback.
- Je volgt digitale ontwikkelingen op de voet en kan die vertalen naar onze werkcontext.
- Je bent een teamplayer.

Wij bieden

- Een uitdagende job waarmee je een verschil kan maken voor onze organisatie in een werkveld dat nooit gaat vervelen.
- Een plek in een bevlogen en geëngageerd beleidsteam.
- Een fijne werkgever die staat voor de kernwaarden respect, openheid, participatie, empowerment, verbinding en herstel.
- Ondersteuning in het realiseren van je opdracht.
- De nodige vorming.
- Standplaats te Herent.
- Verloning op L1 (PC 319.01), maaltijdcheques en een gunstige verlofregeling.
- Een contract van onbepaalde duur van 80%.
- Telewerk is bespreekbaar.

Uitgedaagd ?

Stuur dan je motivatiebrief via e-mail naar tom.herbots@alba.be ten laatste tegen 02/04/2021.