

Alba vzw werft aan
Teamcoördinator ondersteunende begeleiding (OH+TO)
(contract onbepaalde duur, 80% jobtime)

Alba vzw is actief in het brede werkveld van de jeugdzorg Vlaams-Brabant en Brussel. We organiseren diverse werkvormen: Slachtoffer-daderbemiddeling en Herstelgericht Groepsoverleg in het Bemiddelingsburo, alternatieve maatregelen (leerprojecten en gemeenschapsdiensten) in Gambas, delictgerichte contextbegeleiding in Bascule en ondersteunende begeleidingen (dagactiviteiten, staptochten, time-outs, korte ervaringsgerichte trajecten) in de Dienst Ondersteunende Begeleiding.

Opdracht

De teamcoördinator geeft leiding aan een deel van het team van “ondersteunende begeleiding” – onthemingsprojecten en time outs. Hij/zij maakt deel uit van het beleidsteam. Hij/zij rapporteert aan de directeur en heeft een brugfunctie tussen het team en het beleidsteam.

De teamcoördinator heeft de eindverantwoordelijkheid over de werking. Hij/zij bouwt samen met het team de inhoudelijke en organisatorische werking uit.

Hij/zij werkt voorwaardenscheppend voor een goede, kwaliteitsvolle dienstverlening aan de doelgroep, staat garant voor de vertaling van de missie en visie van Alba.

Takenpakket

Personeelsbeleid

De teamcoördinator

- ondersteunt de medewerkers en volgt hun functioneren op
- organiseert individuele coaching en teamcoaching
- treedt coachend/ sturend op in crisissituaties
- bewaakt de teamdynamiek
- faciliteert de leeransen van medewerkers en van het team.
- zet verbeterprocessen op
- voert competentiegesprekken met medewerkers
- is (i.s.m directie) verantwoordelijk voor de selectie en werving van nieuwe medewerkers
- organiseert het onthaal en de inwerking van nieuwe medewerkers
- volgt de arbeidsregelingen op (verlof, overuren, weekendwerk)

Strategisch beleid

- geeft mee vorm aan het algemeen beleid van de organisatie (i.s.m. directeur en beleidsteam)
- ontwikkelt mee de kwaliteitsplanning van Alba en de deelwerking “Ondersteunende Begeleiding” en neemt initiatieven om die te verbeteren
- faciliteert, initieert en begeleidt innovatieprocessen

Operationeel beleid

- volgt de dagelijkse werking en operationele planning op
- organiseert team- en overlegvergaderingen en volgt de besluiten op
- verdeelt de verantwoordelijkheden en taken en volgt op
- is eindverantwoordelijk voor het beleid van vrijwilligers en freelancers

Financieel beleid

- volgt de courante uitgaven op binnen de begroting
- beheert de teambudgetten (bv. inzake vorming)

Interne communicatie

- is aanspreekpunt voor medewerkers, vrijwilligers en cliënten
- organiseert de besluitvorming en informatiedoorstroming binnen het team en stimuleert een open communicatie
- staat in voor informatiedoorstroming tussen team, beleidsteam en directie

Externe communicatie

- neemt de cliënt-overstijgende communicatie op met verwijzers/juridische instanties
- organiseert, neemt deel aan samenwerkingsverbanden
- vertegenwoordigt Alba bij externe diensten en/of de overheid

Administratie- logistiek

- organiseert en volgt de administratieve taken op (verslaggeving, dossiervorming, registratie van begeleidingswerk,...).
- organiseert en volgt de logistieke ondersteuning van de werking op

Profiel

- heeft min. 5 jaar ervaring in hulpverlening en/of leiding geven
- is vertrouwd met (integrale)jeugdhulp en jeugdrecht
- kan het bewijs van goed gedrag en zeden (model 2)voorleggen
- heeft volgende competenties:
 - geeft leiding aan een team en motiveert, ondersteunt de teamleden
 - heeft inzicht in organisatie- en budgetbeheer, is sterk in synthetiseren, analyseren, evalueren
 - volgt de voortgang van processen en taken op
 - heeft kennis en vaardigheden inzake conflicthantering, onderhandelen, bemiddelen, gespreks- en vergadertechnieken
 - communiceert mondeling en schriftelijk op een heldere en directe manier
 - werkt autonoom en kan krachtdadig handelen en beslissen
 - bezit de nodige administratieve vaardigheden eigen aan de functie

Wat we aanbieden

- Een job vol uitdagingen waarmee je écht een verschil kan maken. Ons werkveld verveelt nooit.
- Vorming en ondersteuning bij alles wat je binnen de vzw onderneemt.
- Een plek in een enthousiast, ambitieus en geëngageerd beleidsteam, opererend vanuit Herent.
- Een uiterst correcte verloning op niveau L1 (PC 319.01) met maaltijdcheques en een flexibele verlofregeling.

Geïnteresseerd ?

Stuur je CV en motivatiebrief op vóór 4 december 2023 via mail naar elke.hendrix@alba.be

Bij selectie word je uitgenodigd voor een individueel gesprek, dat gaat door in de periode tussen 14 en 24 december. Een eventueel tweede gesprek volgt hier zo snel mogelijk op.

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

Voor meer informatie kan je terecht bij Elke Hendrix op het nummer 0474 / 93 55 86.