

Steunpunt tot bestrijding van armoede, bestaanonzekerheid en sociale uitsluiting

EXTERNE VACATURE

Steunpunt Armoedebestrijding zoekt
Coördinator (m/v/x)
Mandaat voor 6 jaar (hernieuwbaar) – Voltijds
Ref.: 2018 50 POV COORD NL

*Ons personeelsbeleid baseren we op diversiteit en gelijke kansen.
We selecteren de kandidaten op basis van hun kwaliteiten, ongeacht hun leeftijd, geslacht,
herkomst, overtuiging, handicap, nationaliteit enz.*

Deze oproep wordt gepubliceerd in het Frans en het Nederlands. Het gaat om één enkele vacature.

Context van je functie

Het Steunpunt tot bestrijding van armoede, bestaanonzekerheid en sociale uitsluiting bestaat uit een team van 9 mensen.

Het evalueert de effectiviteit van de grondrechten van de personen die in moeilijke socio-economische omstandigheden leven.

Het organiseert hiervoor diepgaand overleg tussen de verenigingen waar armen het woord voeren, de OCMW's, de sociale partners, de beroepskrachten van de verschillende sectoren, de administraties, ... Op basis van deze werkzaamheden formuleert het aanbevelingen aan de beleidsverantwoordelijken van ons land om de voorwaarden tot uitoefening van de grondrechten te herstellen. Deze aanbevelingen vormen het voorwerp van debat in alle regeringen en parlementen alsook in de adviesorganen.

Het Steunpunt werd als instrument in de strijd tegen armoede gecreëerd door de federale Staat, de gemeenschappen en gewesten, door een Samenwerkingsakkoord dat ondertekend werd door alle regeringen en goedgekeurd door alle parlementen.

Jouw opdrachten

De coördinator/trice heeft volgende opdrachten, in overleg met het Beheerscomité.

1. Je coördineert en organiseert het Steunpunt

- Je bewaakt de kalender van het Steunpunt: jaarlijkse actualisatie van het meerjarenplan, tweejaarlijks verslag van het armoedebeleid, voorbereiding van de halfjaarlijkse begrotingscontrole, ondersteuning bij het opstellen van de agenda's van de Begeleidingscommissie en het Beheerscomité
- In overleg met de team en de Begeleidingscommissie concretiseer en implementeer je het mission statement en het rollend programma van het Steunpunt
- Je bent lid (met adviserende stem) van het Beheerscomité

- Je bewaakt de kwaliteit van het werk
- Je zorgt voor de verslaggeving en de verantwoording hierover t.a.v. de Begeleidingscommissie en de Interministeriële Conferentie die bevoegd is voor armoedebestrijding, in overeenstemming met het Samenwerkingsakkoord tussen de Federale Staat, Gemeenschappen en Gewesten ter bestendiging van het Armoedebeleid
- Naast een algemeen perspectief op de armoedeproblematiek, ben je actief betrokken bij de inhoudelijke uitwerking van één of twee beleidsthema's uit het meerjarenprogramma

2. **Je voert het personeelsbeleid uit en ondersteunt, motiveert en begeleidt de medewerkers/sters**

- Je helpt bij opstelling van het personeelsbehoefteplan, je bepaalt de interne taakverdeling, je zorgt voor de rekrutering en de optimalisering van de werkprocessen, ...
- Je stelt de opdrachtenkaarten van de teamleden op en doet hun evaluatie
- Je begeleidt en ondersteunt de teamleden in hun dagelijks werk (met name in het geval van complexe of delicate opdrachten en projecten) en je stimuleert hen in hun professionele ontwikkeling
- Je bevordert de interne communicatie en een constructieve samenwerking van het team
- Je draagt bij aan een veilige, open en positieve werkomgeving
- Je treedt op als gesprekspartner voor vragen over het personeel (vakantie, afwezigheden, dienstregelingen ...)

3. **Je behandelt de financiële en logistieke aspecten van het Steunpunt (binnen de krijtlijnen uitgezet door het Samenwerkingsakkoord, en volgens de beslissingen van het Beheerscomité)**

- Je bereidt de begroting voor, je controleert de inkomsten en uitgaven, je bereidt de begrotingscontrole voor en financiële verslaggeving i.s.m. de econoom
- Je bereidt beslissingen voor i.v.m. infrastructuur en uitrusting, aanbestedingen, aankoopbeleid... in samenwerking met Myria en Unia, en met derden

4. **Je zorgt voor de externe vertegenwoordiging van het Steunpunt (met uitzondering van de bevoegdheden van het Beheerscomité en in overleg met diens Voorzitter)**

- Je rapporteert aan het Beheerscomité
- Als aanspreekpunt en eerste woordvoerder/ster van het Steunpunt: je communiceert met alle stakeholders (verenigingen waar armen het woord nemen, regeringen, sociale partners, adviesraden, administraties, middenveldorganisaties, pers, ...)
- Je zorgt voor de samenwerking met Unia

Jouw profiel

5. **Diploma en ervaring**

- Master (liefst Humane wetenschappen) of gelijkwaardig door ervaring.
- Je hebt minstens 10 jaar relevante ervaring, waarvan minstens 6 op het gebied van armoedebestrijding (in het bijzonder inzake armoedebeleid en vormingswerk met sociaal uitgesloten groepen)
- Teammanagement: minimum 5 jaar ervaring
- Je hebt ervaring in strategisch beleid: minimum 5 jaar

- Je hebt ervaring in het bemiddelen/ onderhandelen/ bereiken van consensus: minimum 5 jaar
- Je hebt een persoonlijke voeling met de armoedeproblematiek

6. Kennis

- Je hebt uitstekende kennis van de Belgische politieke en institutionele context
- Je hebt een brede kennis van diverse beleidsdomeinen

7. Competenties:

- Je bent een people manager: teamgeest, zin voor motivatie en coaching
- Je hebt een vlot contact met de relevante actoren op politiek, institutioneel en overheidsniveau en je kan een netwerk mobiliseren en onderhouden
- Je hebt een vlotte pen en kan je aan je publiek aanpassen
- Je praat moeiteloos voor een publiek en je kan werkgroepen bezielen
- Je hebt een scherpe zin voor organisatie en planning
- Je kan projecten beheren en de vervulling van de doelstellingen SMART evalueren
- Je kan zowel zelfstandig als in teamverband doeltreffend werken
- Je lost problemen creatief op en neemt gemakkelijk initiatieven
- Microsoft 365 softwaretoepassingen hebben voor jou geen geheimen

8. Talenkennis

- Nederlands = taalrol: perfecte kennis (mondeling en schriftelijk)
- Frans: goed operationele kennis (begrijpen)
- Kennis van Engels en/of Duits en/of van andere talen en/of van gebarentalen is een extra troef

Arbeidsovereenkomst

- Het mandaat van coördinator/trice duurt 6 jaar, tweemaal hernieuwbaar na positieve evaluatie
- 38u/week
- Werkgever: Myria
- Loon: volgens klasse 9 (barema's Myria). Ter indicatie: de bruto maandwedge bij een tewerkstelling van 100% (index oktober 2018) bedraagt voor 0 jaar anciënniteit: € 5564.84 - 5 jaar anciënniteit: € 5949.21 - 10 jaar anciënniteit: € 6525.77 - 15 jaar anciënniteit: € 6910.14 - 20 jaar anciënniteit: € 7486.70 € - 25 jaar anciënniteit (= het maximum): € 7678.88. Nuttige ervaring wordt gevaloriseerd als anciënniteit
- Dubbel vakantiegeld tegen 92% van het maandloon; eindejaarspremie volgens het systeem van de federale openbare sector
- Pensioenplan
- Volledige terugbetaling vervoerskosten van het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer

Hoe dien je je kandidatuur in?

Je kandidatuur is enkel geldig als je het standaardformulier gebruikt.

We benadrukken dat verstuurd CV's (anders dan het formulier) en sollicitatiebrieven niet

gelezen worden.

- Vul het formulier in
- Stuur het ons uiterlijk voor **25/02/2019** om 12h terug met vermelding van de referentie **2018 50 POV COORD NL**
 - Bij voorkeur per e-mail naar person@unia.be.
 - Per post naar: Steunpunt Armoedebestrijding, Personeelsdienst, ter attentie van Sophie Lambert, Koningsstraat 138, 1000 Brussel

Procedure

- Indienen van de kandidaturen
- Selectie op basis van de ingediende kandidaturen
- Schriftelijke test
- Assessment bij onze externe consultant
- Gesprek met het selectiecomité
- Indiensttreding – zo snel mogelijk

Voor meer informatie

- Over de arbeidsovereenkomst en de arbeidsvoorwaarden: Sophie Lambert, diensthoofd personeelsdienst, sola@unia.be - tel. 02/212 31 13
- Over inhoud van de functie: Ides Nicaise, ides.nicaise@kuleuven.be - tel. 016/32 33 37