

Vacature Coördinator

100% of 80% VTE – onbepaalde duur

Bizon vzw is een vrijwilligersorganisatie met één duidelijk motto: YOUth Should Play! Vanuit haar landelijke erkenning als jeugdvereniging organiseert Bizon al meer dan 20 jaar vakantiecampen en weekends voor kinderen en jongeren in een maatschappelijk kwetsbare situatie. Om al deze ervaring uit het jeugdwerk te delen, organiseert Bizon tal van vormingen voor haar vrijwilligers en externen. Dit alles wordt getrokken door onze enthousiaste ploeg vrijwilligers en het secretariaat in Gent. Kijk zeker eens op onze website: www.bizonvzw.be.

Dit zoeken we ...

Voor de ondersteuning van het secretariaat en de verdere uitbouw van een kwalitatieve werking, werft Bizon een **coördinator** aan.

Je staat onder andere in voor de opvolging van strategie en beleid, personeel en financiën. Je werkt daarbij nauw samen met enerzijds een heleboel vrijwilligers, anderzijds de andere collega's: twee educatieve medewerkers en een administratief medewerker.

Dit zijn jouw uitdagingen ...

Strategie en beleid

Je staat samen met de Raad van Bestuur en het domein Strategie en Beleid mee in voor het dagelijks bestuur en het (langetermijn)beleid.

- Je hebt een brugfunctie tussen de verschillende actoren, legt verbanden, vangt signalen op en neemt deze mee om samen met de vrijwilligers en de medewerkers de werking te optimaliseren.
- Je volgt het (langetermijn)beleid op.
- Je hebt kennis van de vzw-wetgeving en voert deze uit.
- Je ondersteunt - in nauwe samenwerking met de voorzitter - de Raad van Bestuur, de Algemene Vergadering en neemt deel aan deze vergaderingen.
- Je vertegenwoordigt Bizon binnen de jeugdsector en gaat op zoek naar opportuniteiten die de werking ten goede komen.
- Je bent steeds op de hoogte van lopende projecten en geeft ondersteuning/advies/bijsturing waar nodig.
- Je zorgt voor de opvolging en uitvoering van de beleidsnota.

Personeel

- Je hebt een grondige kennis van personeelsbeleid en ondersteunt de Raad van Bestuur in hun functie als werkgever.
- Je overlegt op regelmatige basis met de personeelsverantwoordelijke van de Raad van Bestuur over personeelszaken.
- Je haalt het beste uit de medewerkers naar boven door in te zetten op participatie, verbinding en samenwerking.
- Je houdt van open communicatie en plant met elke medewerker maandelijks een overleggen jaarlijks een functioneringsgesprek in.
- Je bent samen met de Raad van Bestuur verantwoordelijk voor de aanwervingen.

- Je houdt een overzicht op de personeelsadministratie en voert deze uit in samenwerking met het sociaal secretariaat.
- Je bent op de hoogte van relevante wetgeving. Kennis van PC 329.01 is een pluspunt.

Financiën

- Je bent - in nauwe samenwerking met de domeinverantwoordelijke Financiën binnen de Raad van Bestuur – medeverantwoordelijk voor een goed financieel beleid.
- Je maakt de begroting op, of ondersteunt de domeinverantwoordelijke hierin, en je behoudt het algemeen overzicht over de financiën.
- Je houdt nauw contact met onze subsidiërende overheden en onderhoudt alternatieve inkomstenbronnen.
- Je ondersteunt de administratief medewerker bij de uitvoering van de boekhouding en het opvolgen van de vzw-wetgeving.

Algemeen

- Je werkt nauw samen met de collega's op het secretariaat.
- Je volgt algemene (niet-domeingebonden) taken op samen met de collega's, telkens met de focus op het algemene doel: kampen.
- Je vertegenwoordigt Bizon op relevante leerplatformen en overlegmomenten.
- Je kan zorgen voor een balans tussen aan de ene kant de nood aan continuïteit binnen de organisatie en aan de andere kant ruimte laten voor initiatief en experiment van wisselende vrijwilligers.
- Je helpt mee aan het uitvoeren van de beleidsnota en het opmaken van het voortgangsrapport.
- Je ondersteunt het beleid rond de pedagogische visie van Bizon.
- Je bent aanwezig op de belangrijkste activiteiten met betrekking tot jouw domeinen en de algemene werking van de organisatie (bv. KHL-vergaderingen, startdag, Pow Wow ...).
- Je bent van permanentie tijdens enkele kampen, gaat af en toe mee op kampbezoek en gaat elke 3 jaar mee op kamp.

Dit ben jij ...

Persoonsgebonden

- Je kan je vinden in de missie en visie die Bizon uitdraagt.
- Je beschikt minimaal over een bachelordiploma of relevante (werk)ervaring in een coördinerende of leidinggevende functie.
- Je kan vlot overweg met Office-programma's (bv. Word, Excel, Access, PowerPoint ...).
- Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent stressbestendig en pakt moeilijke uitdagingen op een constructieve manier aan.
- Je kan vlot samenwerken met andere mensen (vaak jonge vrijwilligers).
- Je kan zelfstandig werken.
- Je bent organisatorisch sterk.

Jobgerelateerde competenties

- Je bent een teamspeler en zet het belang van de organisatie voorop.
- Je blijft op de hoogte van tendensen in je domein en doet proactief voorstellen voor optimalisaties.
- Je bent flexibel en schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden/werkwijzen.
- Je bent bereid tot regelmatig avond- en weekendwerk en een flexibele urenverdeling.
- Het hebben van een rijbewijs B is een meerwaarde.
- Voeling hebben met jeugd- en vrijwilligerswerk is een pluspunt.

- Voeling met kinderen en jongeren in een maatschappelijk kwetsbare situatie is een troef.

Dit bieden we ...

- Contract van onbepaalde duur, 100% of 80% VTE (zo snel mogelijk te starten).
- Verloning volgens anciënniteit binnen de geldende barema's voor het jeugdwerk (PC 329.01 - B1a, met een maximum van 5 jaar overname relevante anciënniteit).
- Mogelijkheid tot verdere ontwikkeling van kennis en vaardigheden door het volgen van relevante vormingen.
- Een afwisselende en uitdagende functie met veel ruimte voor initiatief.
- Een tewerkstelling binnen een jong en gedreven team van medewerkers en vrijwilligers.
- Een supertoffe werkplaats in Gent.

Dit is je kans ...

Solliciteren kan tot en met 26/05/2025 met een gemotiveerde brief én cv via e-mail naar jozefien@bizonvzw.be. Indien jouw kandidatuur wordt weerhouden, contacteren wij jou voor een gesprek en een schriftelijke proef (duur ongeveer 2 uur).

Ik heb nog vragen ...

Contacteer Jozefien Biasino - jozefien@bizonvzw.be of 09 236 30 09.