

ASTMA EN ALLERGIEKOEPEL VZW ZOEKT COÖRDINATOR

De Astma en Allergiekoepel vzw is een patiëntenvereniging met een informatie- en documentatiecentrum rond astma en allergie. Correcte, eenvoudig verstaanbare informatie verspreiden is één van onze belangrijkste doelstellingen. Samen met andere organisaties realiseren we projecten die het dagelijkse leven van personen met astma en allergie makkelijker maken.

Funcieomschrijving

Als coördinator van een patiëntenvereniging ben je verantwoordelijk voor het organiseren en coördineren van activiteiten en evenementen door de vereniging.

Je verstrekt informatie aan patiënten, hun familie en zorgverleners. Je verdedigt en behartigt de belangen van personen met astma en allergie. Je zorgt ervoor dat de stem van de patiënten gehoord wordt bij beleidsmakers en gezondheidsprofessionals. Daarnaast leidt je de organisatie strategisch om de middelen te maximaliseren en langdurige ondersteuning te bieden aan patiënten en hun families.

Je bent verantwoordelijk voor 4 werkingsdomeinen:

1. Strategie:

- a. Je bepaalt de strategie voor de komende 5 jaar (SWOT) en legt ze voor aan het bestuur.
- b. Je blijft op de hoogte van ontwikkelingen in het domein van astma en allergie.
- c. Je blijft op de hoogte van ontwikkelingen buiten het domein van astma en allergie die van invloed kunnen zijn op de werking van de organisatie.

2. Dagelijkse werking:

- a. Je bent verantwoordelijk voor de algemene, goede gang van zaken.
- b. Je stelt een jaaractieplan en budget op en voert het uit.
- c. Je begeleidt twee medewerkers en coördineert de vrijwilligerswerking.
- d. Je verzorgt de administratie, de verslaggeving en de evaluatie van activiteiten, en organiseert overlegvergaderingen. Je verzorgt de wettelijke verplichtingen.
- e. Je organiseert en coördineert de activiteiten van de vereniging.
- f. Je beheert de projectaanvragen, besteding van middelen en fondsenwerving.
- g. Je legt verantwoording af aan het bestuur van de Astma en Allergiekoepel vzw.
- h. Je hebt een raadgevende stem in het bestuur en de algemene vergadering.

3. Marketing en netwerking:

- a. Je onderhoudt goede contacten met externe relevante partners en professionele organisaties.
- b. Je promoot de vereniging via alle impactvolle kanalen.

4. Kennis en informatie:

- a. Je beheert de inhoudelijke werking van het informatie- en documentatiecentrum.

Vaardigheden

- Je hebt goede communicatieve vaardigheden zowel schriftelijk, mondeling als digitaal.
- Je zorgt voor een vlotte samenwerking en bent bereikbaar voor je medewerkers, bestuurders en vrijwilligers.
- Je kan een trekkersrol opnemen.
- Je kan logisch en analytische denken en probleemoplossend werken.
- Je weet hoe te zorgen voor kwaliteit en groei van de vereniging.
- Je hebt interesse in het gezondheidsbeleid.

Attitudes

- Je staat met passie en gedrevenheid achter de visie, missie en doelstellingen van de organisatie.
- Je respecteert de privacy en vertrouwelijkheid van alle betrokkenen.
- Je onderkent de waarde van de vrijwilliger
- Je hebt een sterk rechtvaardigheidsgevoel.
- Je bent resultaatgericht en praktisch ingesteld; innovatie en verandering schrikken je niet af.
- Je bent leergierig; je volgt de ontwikkelingen binnen de digitale wereld die de organisatie kunnen ondersteunen.

Kennis

- Je hebt ervaring in leiding geven
- Je bent op de hoogte van projectmanagement
- Je beschikt over voldoende digitale vaardigheden om er vlot mee te kunnen werken

Plaats van tewerkstelling: Staatsbaan 165 - 3460 Bekkevoort.

De tewerkstelling is 37,50 u per week met glijdende uren tussen 8u en 18u. Deeltijdse tewerkstelling (50% (18u) - 60% (22u30) - 80% (30u)) is bespreekbaar. Thuiswerk is mogelijk voor maximaal 3 dagen per week. In overleg is weekend of avondwerk mogelijk. Je werkt onder PC 337 (Aanvullend Paritair Comité Non-profit). Als extra voordelen krijg je 10 dagen extra verlof, een thuiswerkvergoeding, maaltijdcheques, een laptop en gsm, verplaatsingskosten voor verplaatsingen in opdracht.

Na een inwerkperiode van 6 maanden tot 1 jaar vervang je de huidig coördinator van de vereniging.

Diploma

Je beschikt over een diploma niet-universitair hoger onderwijs of gelijkwaardig door ervaring

Sollicitatieprocedure

Graag een gemotiveerd schrijven met gedetailleerd CV mailen naar Christine Baelus, coördinator christine.baelus@astma-en-allergiekoepel.be.

De uiterste datum voor het insturen van je kandidatuur is 31 augustus 2024

De selectieprocedure verloopt als volgt:

- een toets van de kandidaten aan de formele vereisten;
- preselectie op basis van kandidaatstelling;
- één of meerdere selectie-interviews; 1 en 8 oktober 2024

Bijkomende informatie kan u verkrijgen bij Christine Baelus, coördinator Astma en Allergiekoepel vzw, christine.baelus@astma-en-allergiekoepel.be.