

Plaats in het organogram

- rapporteert aan de raad van bestuur en het directiecomité
- geeft leiding aan de personeelsleden van het crematorium

Verantwoordelijkheden

- secretaris van de raad van bestuur, het directiecomité en de algemene vergadering
- algemene leiding en coördinatie van het crematorium
- interne organisatie en werking
 - strategische doelstellingen bepalen en toepassen
 - opmaak richtlijnen rond werking en veiligheidsprocedures
 - contactpersoon blij klachten
- financieel beleid en opvolging van dossiers
 - beheer verzekeringsportefeuille
 - controle boekhouding
 - opmaak budget
 - verantwoordelijke aanbestedingen
 - nakomen wettelijke en fiscale verplichtingen
 - controle dagelijkse financiën
- personeelsbeleid
 - personeelsverantwoordelijke
 - opvolgen van de dagelijkse werking binnen onthaal en techniek
 - controle van de uitvoering van de opdrachten en de naleving van de procedures
 - functionerings- en evaluatiegesprekken voeren met alle personeelsleden

IGS Hofheide

Intergemeentelijke samenwerking voor crematoriumbeheer in het arrondissement Leuven.

Jennekensstraat 5 | 3221 Holsbeek (Nieuwrode) | Tel.: 016 44 29 50 | BTW BE 872 310 211 | info@hofheide.be | www.hofheide.be

- opvolging en controle van het administratieve personeelsbeheer (lonen, pensioenen)
- voorzitten van de interne vergaderingen: coördinatieoverleg, werkgroep techniek en onthaal
- welzijn van het personeel
- o bestuur en toezichtsorgaan
 - resultaten van de werking, evoluties en belangen communiceren met interne/externe partners
 - bepalen en communiceren van de doelstellingen voor de economische rentabiliteit
 - economische en sociale resultaten communiceren tijdens de overlegraden binnen Hofheide
- o externe representatie en communicatie
 - voeren van een commercieel beleid
 - een beleid voor partnerschappen opstellen en uitvoeren
 - beheer website en sociale media
- o coördinatie van de werking van het crematorium met de werking van de concessionaris (horeca uitbater)
- o relaties met gemeenten, Provincie Vlaams-Brabant, Vlaamse Overheid, andere crematoria.

Profiel

- o opleidingsniveau: masterdiploma (of gelijkgesteld)
- o algemeen manager
- o communicator zowel schriftelijk als mondeling, netwerkbouwer
- o minimum vijf jaar relevante ervaring op beleidsvlak in privé of publieke sector
- o kennis van crematoriumbeheer en subsidieregeling toepasselijk op crematoria
- o communicatievaardig en inlevingsvermogen
- o probleemoplossing van uitzonderlijke situaties in teamverband, bereid tot samen overleg, delen van de kennis

Weddenschaal

- o A5a - A5b