



VERENIGING VAN DE SOCIALE FONDSSEN VAN DE SOCIAL PROFITSECTOR

ASSOCIATION DES FONDS SOCIAUX DU SECTEUR NON-MARCHAND

VESOFO- AFOSOC is een dienstverlenende vzw opgericht door de sociale partners van de social-profitsector. Zij levert verschillende diensten (boekhouding, personeelsadministratie, informatica, onthaal, economaat en ondersteuning bij overheidsopdrachten, onderhoud en gebouwenbeheer) aan 8 juridische entiteiten die actief zijn op het vlak van vorming, werkgelegenheid en het beheer van fondsen voor bestaanszekerheid.

VESOFO- AFOSOC IS OP ZOEK NAAR EEN

Directeur

Voor een contract onbepaalde duur voor het dagelijks beheer van de vzw

JOUW FUNCTIE

- Je coördineert de algemene werking van de vzw, op basis van het actieplan (en het budget) dat werd goedgekeurd door de raad van bestuur en neemt er de eindverantwoordelijkheid van op. Je stelt de definitie hiervan op (met je ploeg en in samenspraak met je interne klanten) en zorgt voor de uitvoering en de goede opvolging ervan.
- Je werkt nauw samen met de adjunct-directeur en met de directie van de andere entiteiten die samen de technische bedrijfseenheid vormen aan wie VESOFO diensten verleent en ondersteuning biedt.
- Je staat aan het hoofd van een team van 20 medewerkers.
- In samenwerking met de adjunct-directeur, houdt u toezicht op de verschillende projecten op het vlak van informatica, boekhouding, administratie, personeelsbeheer en logistiek.
- Je coördineert de sociale overlegorganen (OR, CPBW en SD) en werkt nauw samen met de directeurs van de andere entiteiten.
- Je werkt het functioneringsbudget van de vzw uit.

JOUW PROFIEL

- Je bezit een universitair diploma (master) of gelijkwaardige ervaring.
- Je hebt een uitgesproken interesse voor de social-profitsector.
- Je kunt samenwerken met de verschillende organisaties en hebt respect voor de standpunten van de verschillende entiteiten zowel uit het oog van de werkgever alsook uit het oog van de werknemers.
- Je beschikt over kennis en ervaring op het gebied van boekhouding, finance en personeelsbeheer.
- Je beschikt over minimum 5 jaar ervaring in een gelijkaardige functie.
- Je bent tweetalig Nederlands – Frans, zowel mondeling als schriftelijk.

- Je bent goed georganiseerd en proactief ingesteld.
- Je hebt een talent voor communicatie, bent een goede onderhandelaar, zeer diplomatisch en hebt een luisterend oor voor jouw gesprekspartners.
- Je bent analytisch-synthetisch ingesteld en in je werk ben je zowel autonoom als gedreven.
- Je hebt een goede kennis van de informaticatools zoals Word, Excel, Access, Outlook, Internet ...).

WAT BIEDEN WIJ JOU?

- Een afwisselende functie.
- Een voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur
- Een aantrekkelijk loon gebaseerd op de barema's van toepassing in het paritair comité 330, aangevuld met extralegale voordelen.

BEN JE GEÏNTERESSEERD?

Bezorg je curriculum vitae samen met jouw motivatiebrief aan de heren Luc Jaminé, voorzitter en Eric Dubois, ondervoorzitter van de vzw VESOFO (Saintelette Square 13 -15, 1000 Brussel), bij voorkeur via e-mail: recruitment@afosoc-vesofo.org **voor 31 augustus 2018.**

Voor bijkomende inlichtingen kan je terecht bij Mevrouw Ann Saunders, directrice (Tel. 02/227.59.77).