



Verantwoordelijke organisatie en planning

AALTERNATIEF VZW

Aalternatief vzw is een kleinschalig ouderinitiatief voor een 15-tal jongvolwassenen met een handicap in Aalter. We plannen binnenkort de start van ons woonproject in het centrum van Aalter. Momenteel verzorgen we al een gedeeltelijke collectieve en individuele dagbesteding voor een 10-tal jongeren. Om onze dagelijkse werking verder uit te breiden en ons woonproject uit te bouwen, zijn we op zoek naar een verantwoordelijke organisatie en planning.

Taakomschrijving Verantwoordelijke organisatie en planning

De verantwoordelijke organisatie en planning wordt aangestuurd door het Bestuursorgaan van Aalternatief vzw, stemt vooraf met hen alle beslissingen af en koppelt op regelmatige basis terug. De verantwoordelijke is de brugfiguur tussen de verschillende actoren van het woonproject: jongeren, hun ouders, begeleiders, vrijwilligers, het Bestuursorgaan en externen.

Wat houdt jouw functie in?

Vaste taken

Dagbesteding

- Je stuurt en coördineert het team van begeleiders en vrijwilligers.
 - Je stuurt de praktische ondersteuning door een begeleider aan.
 - Je verzorgt de intake en begeleiding van stagiairs.
 - Je verzorgt de intake en begeleiding van vrijwilligers.
 - Je maakt de planning op.
- Je bent verantwoordelijk voor alle organisatorische en logistieke regelingen die de goede werking van de dagbesteding moeten garanderen.
 - Je maakt overzichtelijke staten van alle gemaakte kosten.
- Je bent de brugfiguur tussen de verschillende actoren van het project Aalternatief.
 - Het centraal aanspreekpunt voor ouders, jongeren, assistenten om allerhande afspraken, vragen en bezorgdheden binnen de dagbesteding aan te kaarten en op te lossen.
- Je bent een schakel in het leggen van externe contacten zoals contacten met andere dienstverlenende organisaties waar we een beroep op doen.
- Je werkt individuele handelingsplanningen uit en stuurt die bij.
 - Je stuurt cliënt-trajecten met oog voor continuïteit van begeleiding en ontwikkelingskansen
 - Je ziet hierbij toe op een motiverend en afwisselend aanbod voor de jongeren en gaat proactief op zoek naar nieuwe inclusieve kansen tot vrijwilligerswerk voor onze jongeren bij actoren in de regio.
- Je initieert en implementeert nieuwe activiteiten in de dagbesteding.
- Je stelt een actieplan op voor de grotere projecten.



Verantwoordelijke organisatie en planning

AALTERNATIEF VZW

- Je rapporteert aan de werkgroep dagbesteding en aan het Bestuursorgaan.
- Je zorgt voor praktische ondersteuning in gevallen van nood (bv ziekte of verlof assistent)
Tijdens de dagbesteding ben je vlakbij aan het werk om voeling te houden met de jongeren, de begeleiders, de vrijwilligers en de werking.

Vrijwilligerswerking

Je staat in voor het uitrollen van een zo breed mogelijk vrijwilligersnetwerk.

Eventwerking

- Je bereidt fondsenwervende acties mee voor.
- Je werkt presentaties/flyers/affiches/bedankingskaartjes/... mee uit.
- Je bent verantwoordelijk voor de organisatie van groepsactiviteiten van de jongeren (en hun gezin bv. de nieuwjaarsreceptie)

Communicatie

- Je bent verantwoordelijk voor het up to date houden van onze sociale mediakanalen en onze website.
- Je verzorgt de externe communicatie met verschillende actoren op aangeven van het Bestuursorgaan.

Administratieve ondersteuning

- Je ondersteunt de organisatie administratief bijvoorbeeld bij het reserveren van lokalen, bij het aanvragen van projectsubsidies,...
- Inhoudelijke mee je schouders zetten onder de aanvraagprocedure van subsidies is een pluspunt.

Flexibele taken/projecten

Vanuit de werking en evolutie van het project Aalternatief vzw zullen er nieuwe, nu nog onbekende, taken vloeien waarvoor organisatorische, administratieve of research ondersteuning nodig is.



Verantwoordelijke organisatie en planning

AALTERNATIEF VZW

Naar welk profiel zijn we op zoek?

Kennis

- Je hebt kennis van en affiniteit met de doelgroep van mensen met een handicap.
- Je beschikt over een diploma hoger onderwijs (bachelor of master) bij voorkeur in de sociale sector

Vaardigheden

- Je bent van veel markten thuis en kan breed taken opnemen.
- Je kan je vlot inwerken in diverse thema's en informatie verwerken.
- Je hebt sterke communicatieve vaardigheden (bevragen, terugkoppelen, mailen...)
- Grafische skills vormen een meerwaarde bij lay-out opdrachten.
- Je kan vlot overweg met software zoals Word, Ppt, Excel, Google Drive, Teams,...
- Je werkt nauwkeurig en efficiënt.
- Je kan met deadlines om en kan hoofd-en bijzaak goed onderscheiden.
- Je bent creatief ingesteld.
- Je kan je vlot verplaatsen.

Welke attitudes verwachten we van jou?

- Je hebt een respectvolle basishouding.
- Je bent een verbindend persoon en komt in samenspraak met collega's tot sterke inclusieve trajecten.
- Je respecteert deadlines.
- Je houdt rekening met diverse standpunten van alle actoren: ouders, jongeren en externen.
- Je hebt een proactieve houding, neemt zelf initiatief en staat stevig in jouw schoenen.
- Je gaat resoluut voor het kansrijk opgroeien van onze jongeren in hun omgeving. Je hebt respect voor de ervaringsdeskundigheid van het gezin.
- Je bent bereid te werken vanop onze uitvalsbasis in Aalter. 1 dag per week telewerk kan worden toegestaan indien praktisch haalbaar.

Wat bieden we jou?

- Je zet mee jouw schouders onder een fantastisch kleinschalig project voor jongeren met een handicap in Aalter.
- Je komt terecht in een warm en hecht team van jongeren, hun ouders, begeleiders en vrijwilligers.
- Je krijgt een boeiende en afwisselende job waarin je alle kansen krijgt om initiatief te nemen en een sterke werking uit te bouwen.
- Je krijgt een contract (4/5de of voltijds naar gelang jouw voorkeur) van onbepaalde duur.
- Je wordt betaald volgens het Barema PC jeugd en gehandicaptenzorg en volgens relevante ervaring, met extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, gsm, laptop,...



Verantwoordelijke organisatie en planning

AALTERNATIEF VZW

- Jouw werkplek bevindt zich op onze maatschappelijke zetel vlakbij het centrum van Aalter. Er is een vlotte verbinding met de E40 (minder dan 1km) en tot het openbaar vervoer (station van Aalter op 900m)
- Je krijgt de mogelijkheid tot telewerken gedurende 1 dag per week.

Interesse in de job?

Stuur dan jouw gemotiveerde sollicitatiebrief en CV uiterlijk **vóór zaterdag 9 september 2023** naar bestuur@aalternatief.be.

Heb je vragen over deze vacature? Contacteer dan Wendelien De Baere via info@aalternatief.be of op het nummer 0472/30.31.10