

## Jobomschrijving => Adjunct directeur

### A. Verantwoordelijkheden

Organisatie en anticipatie van wat er leeft in de sector door:

#### 1. Informeren en publiceren

Informeren en geïnformeerd blijven, zowel vanuit de functie als naar de leden via:

- Vakgerichte informatie/nieuws opzoeken, begrijpen, samenvatten, aanpassen aan niveau en taal en communiceren.
- Op de hoogte blijven van huidige en toekomstige wetgeving binnen de sector.
- Actief meewerken aan overheids- en sectorvergaderingen; het verschil tussen politieke en sectoriële verantwoording bijsturen ifv onze industrie en leden.
- Opbouw en onderhoud van contacten en relaties.
- Aansturen van publicaties aan de hand van nieuws, kranten en tijdschriften, organisatie van bijeenkomsten, artikels C&C, ...
- Creatief samenwerken met de directeur en het bestuur; rapportage.

#### 2. Interne sturing en opvolging

- Time- en taak management, zowel voor zichzelf als de medewerkers.
- Logistieke sturing, aankoop, onderhoud en opvolging van gebouwen en materialen.

#### 3. HR

- Mede bepaling aanwerving / ontslag medewerkers; voorwaarden; arbeidsreglement.
- Medeverantwoordelijk voor de continuïteit van het bureel (verlof; ziekte;...).
- Opvolging, evaluatie medewerkers.
- Personeelsadministratie.

#### 4. Facturatie – boekhouding - financieel

- Gelden van de organisatie opvolgen, betalingen uitvoeren, bestellingen, stock, ...
- Controle boekhouding, betaling leden, advocatendossiers, mee opstellen budget, ...

#### 5. Te woord staan van de leden

Positieve relaties onderhouden met de leden door hun vragen op korte termijn te beantwoorden, antwoord of richting te vinden om aan hun problemen te voldoen, adviseren, luisteren naar hun noden om hieruit mede een plan van aanpak op te maken.

#### 6. Promotie van de organisatie en de sector

- Via de sector en aanverwante industrietakken, tijdschriften, organisaties.
- Uitdragen van de vereniging, ledenwerving .

### 7. Ondersteuning van het onderwijs

Contact onderhouden actief meewerken met het onderwijs. Dit zowel met het departement, aanverwante organisaties als met de scholen. Ondersteuning in informatie, helpen wegwijs te maken, trainingen en opleidingen te verzorgen en mee inrichten, meezoeken naar stage plaatsen, materiaal,...

### 8. Opstellen van gebruiksvriendelijke documenten en uitgaven

Opmaak, ondersteund door de leden en bestuur, van typedocumenten, contracten, procedures, richtprijzen en marktstudies.

### 9. IT

- Onderhoud en update website, Facebook, LinkedIn, MSS,...
- Onderhoud en update Office 365, backup, mails, ....

### 10. Organisatie events

Organisatie AV, infosessies, zelf spreken en voordrachten houden.

### 11. Doelstellingen behalen

Vooraf besproken doelstellingen behalen

### 12. Aansturen van de werkgroepen

Uitvoeren van opdrachten, gestuurd vanuit de werkgroepen.

## **B. Bevoegdheden**

3 mogelijke bevoegdheden: autonoom, na overleg en autonoom met rapportering

### 1. Autonoom:

- Eigen agenda bepalen volgens, en in functie van prioriteiten
- Betalingen in functie van toegekend budget en prioriteiten
- Op de hoogte blijven van de sector en de evolutie
- Planning en werk van de medewerkers
- Ledenwerving en prospectie

### 2. Na overleg:

- Operationele en financiële “impact” beslissingen
- Vraag vanuit de markt versus oplossing, innemen van een standpunt
- Conflicten en anomalieën met leden
- Nieuwe documenten en publicaties
- Organisatie events
- Personeelsbeslissingen

### 3. Autonoom met rapportering bestuur:

- Operationele en financiële beslissingen zonder impact op bestuur, Frixis en activiteiten.

## **C. Profiel**

- U behaalde een diploma in het hoger onderwijs en beschikt over een aantal jaren relevante ervaring.
- U bent in staat om een eigen visie te ontwikkelen en uit te dragen.
- U verwerft snel nieuwe inzichten en u kan een operationeel beleid continu optimaliseren.
- Uw leiderschapstijl werkt inspirerend op uw omgeving en u beschikt over sterke people-management vaardigheden.
- U bent zeer klant- en samenwerkingsgericht.
- U beschikt over sterke communicatie- en presentatievaardigheden.
- Voor deze functie met eindverantwoordelijkheid toont u een flexibele weerbaarheid en een aanhoudend positieve attitude.
- U spreekt en schrijft vloeiend Nederlands, Frans en Engels.