



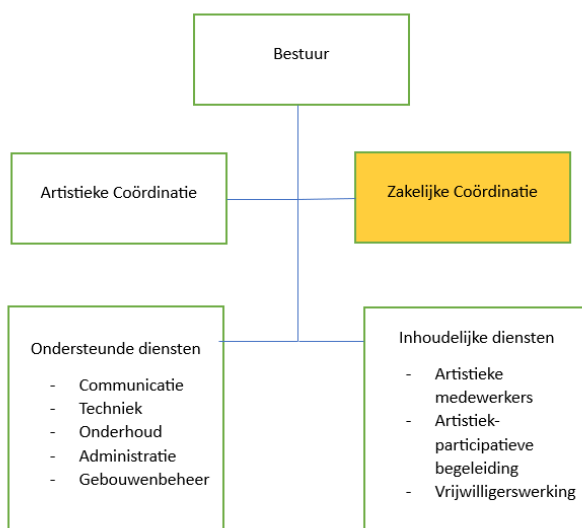
FUNCTIEKAART: Zakelijk Coördinator

Datum Functiekaart: versie 06/01/2025

- ORGANISATIE:** Bij' De Vieze Gasten
- FUNCTIETITEL:** Zakelijk Coördinator
- WEDDESCHAAL:**
 - Volgens PC 304 loongroep A met overname van nuttige ervaring
- SITUERING:**

Bij' De Vieze Gasten is een door de Vlaamse overheid via het kunstendecreet erkende en gesubsidieerde organisatie. B'DVG zet in op 'gemeenschapsprojecten' en 'outreachinge projecten'. Wij verbinden kunstvormen, mensen, ideeën, verhalen en emoties met elkaar door samen een creatieproces te doorlopen: van idee t.e.m. presentatie. M.a.w. wij maken sociaal-artistiek projecten, inclusief en participatief, altijd met bezieling.

5. PLAATS IN HET ORGANOGRAM:



Rapporteert aan: Bestuur
Coördineert met: Artistiek Coördinator
Overlegt met: Team

6. DOEL VAN DE FUNCTIE:

De zakelijke coördinator staat in voor de strategische en operationele zakelijke aspecten verbonden aan de werking van Bij' De Vieze Gasten. Dit houdt in dat hij/zij verantwoordelijk is voor een transparant en gezond financieel beheer van de middelen en het ontwikkelen en implementeren van een personeelsbeleid. Daarnaast staat de zakelijk coördinator in voor het opvolgen van de verschillende juridische aspecten en verplichtingen met betrekking tot de organisatie.

7. DOELGROEP:

- Bestuur
- Artistiek coördinator
- B'DVG-medewerkers
- financierende partners
- Sectorrelevante organisaties
- Dienstenverstrekkende organisaties

8. TAKENPAKKET:

HOOFDTAAK:

De zakelijke coördinator draagt zorg voor alle **financiële processen** zoals contracten, rapportages van/over subsidies, inkomende en uitgaande facturen, neerleggen jaarrekening, ...

Hij/zij waakt erover dat alle financiële taken correct en tijdig uitgevoerd worden. Hij/zij zorgt voor de administratieve controle en uitvoering van de financiën en ondersteunt, adviseert en informeert het bestuur mbt financiële aspecten.

Hij/zij staat in voor het ontwikkelen en opvolgen van een **personeelsbeleid** zoals aanwerving/ontslag medewerkers, onboarding en exit-procedures, transparante procedures inzake sollicitaties, terugkoppelingsgesprekken, gezondheid en welzijn op het werk, ...

Als financieel coördinator:

TAKEN:

- Je coördineert het inboeken en uitbetalen van inkomende facturen en onkostennota's en bekijkt deze kritisch.
- Je brengt de geldstromen van B'DVG in kaart en analyseert en beheert deze.
- Je maakt financiële rapporten (periodieke overzichten van begroting, uitgaven en cash-situatie en planning).
- Je stelt een financiële planning en budgettering op, bewaakt deze en controleert de uitgaven.
- Je staat in voor de financiële rapportage naar externe financiers.
- Je neemt strategische en operationele beslissingen aan de hand van financiële rapportages en ontwikkelingen.

DEELTAKEN:

In overleg met het bestuur en de artistieke coördinator wordt binnen het kader van de werking bepaald welke deeltaken opgenomen worden in het takenpakket.

Volgende werkterreinen zijn standaard opgenomen:

Werkterrein 1: Optimaliseren van de rapportagetools ivm financiën

- Je werkt de bestaande rapportagetools verder uit of werkt nieuwe tools uit om het bestuur op een transparante wijze te informeren over de financiële situatie.

Werkterrein 2: Optimalisatie HR-Tools

- Je ontwikkelt nieuwe of optimaliseert bestaande procedures en/of tools die het HR-beleid verbeteren.

Werkterrein 3: Verzekeringen

- Je staat in voor de opvolging, updaten, in orde houden en betalingen van de nodige verzekeringen. Je onderzoekt de meest geschikte verzekeringen en vergelijkt deze.

Werkterrein 4: Fondsenwerving en subsidies

- Je onderzoekt en exploreert nieuwe bronnen van financiële inkomsten zoals fondsenwerving, subsidiebronnen, marketing, sponsoring. Je ontwikkelt een strategie om hiermee aan de slag te gaan.

Werkterrein 5: Juridische opvolging

- Je volgt juridische elementen relevant voor de organisatie op zoals o.a. de vennootschapswetgeving, verplichtingen inzake welzijn op het werk, wetswijzigingen, arbeidsreglementering, ... en rapporteert hierover aan het bestuur. Je zorgt voor voorstellen om de organisatie hiermee in regel te stellen en zorgt voor de implementatie hiervan.

Als HR-coördinator

TAKEN:

- Je coördineert, ontwikkelt en volgt de nodige procedures en tools op voor coaching van de medewerkers.
- Je coördineert, ontwikkelt en volgt de nodige procedures en tools op in verband met het welzijn van de medewerkers.
- Je volgt het aanbod van relevante opleidingen op en communiceert deze met de medewerkers. Je coördineert ism de artistiek verantwoordelijke het VTO-beleid.
- In samenwerking met de artistieke coördinator organiseer je feedbackgesprekken met medewerkers.
- Je coördineert en staat in voor aanwervingsprocedures, onboarding en exitprocedures.

- Je rapporteert aan het bestuur mogelijkheden en knelpunten mbt het HR-beleid en implementeert beslissingen van het bestuur hierover.

Interne taken:

Deelname aan intern overleg/agendapunten, formuleren van voorstellen/occasioneel verslag nemen en voorbereidingen treffen ivm:

- de teamvergadering
- thematische werkgroepen indien relevant voor financiën of HR
- deelname aan occasionele evenementen waar de inzet van alle B'DVG-medewerkers vereist is
- bestuursvergaderingen
- werkgroepen waar financiële aspecten belangrijk zijn

Communicatie:

Interne overlegorganen	Voorzitter	- nvt
	Deelnemer	- Teamvergadering - Ad-hoc werkgroepen met financiële of HR-aspecten
Externe overlegorganen	Voorzitter	- nvt
	Deelnemer	- alle relevante overlegorganen en/of werkgroepen die belangrijk zijn voor B'DVG, een goed financieel beheer of een gezond HR-beleid.
Externe vertegenwoordiging	In afspraak met teamvergadering	

Bevoegdheid:

Uitvoerend	X
Adviserend	X
Beslissend	X

Invalshoek:

Dienstverlening	X
-----------------	---

Coördinatie	X
Medewerkerszorg	x
Organisatiebeleid	x

Functie-eisen:

- Opleiding in Bedrijfseconomische richting of gelijkwaardig door ervaring
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring in een coördinerende functie of over de competenties beschikken om hierin door te groeien
- Uitstekende communicatieve- en onderhandelingsvaardigheden
- Ervaring met financieel beheer, strategische planning en HR
- Sterk probleemoplossend vermogen
- Sterk empathisch vermogen en kunnen functioneren in een democratisch horizontaal en zelfsturende organisatie
- Sterk maatschappelijk engagement en voeling met de visie, missie en werking van B'DVG
- Bereid tot avond- en weekendwerk

Competenties:

- Strategisch inzicht
- Resultaatgerichtheid
- Leiderschap
- Analytisch vermogen
- Proactief handelen
- Besluitvaardigheid
- Netwerkvaardigheden