**zoekt**

**een zakelijk verantwoordelijke (M/V)**

**Onmiddellijke indiensttreding - voltijds of deeltijds (overeen te komen)**

Vzw Cosmos :

* Is een Anderlechtse organisatie met 2 lokale dienstencentra (Cosmos in Kuregem en Vives in de Vijverwijk),
* die acties opzet en diensten ontwikkelt voor ouderen en mensen met zorgvragen opdat deze langer, op een kwaliteitsvolle manier in hun buurt kunnen blijven wonen.
* Is een professioneel inschakelingsproject in de horeca,
* met 2 sociale restaurants en een cateringdienst waarin de wereldkeuken centraal staat.
* Is een organisatie die beschikt over wijkinfrastructuur met het Wokhuis, zaal Excelsior en het Jorezgebouw,
* die ze openstelt voor buurtbewoners en buurtorganisaties.
* Werkt als actieve partner mee aan de opstart van een kleinschalig woonzorgproject in Kuregem.
* Is een actieve partner in Anderlecht op vlak van wijkontwikkeling.
* Telt 25 enthousiaste medewerkers en tientallen vrijwilligers.

**OMSCHRIJVING JOB**

**TAKEN**

**° Implementeren en opvolgen van beleidsbeslissingen;**

= Samen met de coördinator vertaal je het inhoudelijk beleid naar zakelijk en financieel beleid.

= Je stroomlijnt het zakelijk beleid voor de betrokken deelwerkingen.

= Je werkt lokale aankoopprocedures uit voor de betrokken deelwerkingen (uitvoeren, evalueren, bij-sturen).

**° Instaan voor interne en externe dienstverlening inzake het zakelijk beleid**

= Je bent verantwoordelijk voor de financiële rapportering naar de RvB en naar de subsidiërende overheden.

= Je neemt deel aan werkgroepen m.b.t. het zakelijk beheer.

**° Ontwikkelen en optimaliseren van concepten, werkprocessen, procedures;**

= Je ontwikkelt, uniformeert en optimaliseert de zakelijke processen binnen de verschillende deelwerkingen.

= Je ontwikkelt hierbij richtlijnen en tools.

= Je coördineert de algemene administratieve diensten, zoals onthaal, postbeheer, databankbeheer, aankopen, archivering en de ondersteunende diensten zoals registratierapporten opmaken,, kopiëren,…

Je bent verantwoordelijk voor het uitwerken van uniforme afspraken en documenten rond gsm-gebruik, gebruik laptops, vervoersonkosten, indeling voor server, efficiënt opslaan van info enz…

**° Operationeel beheren van dossiers en projecten;**

= Beheren van personeelsadministratie: uitvoeren payroll, opvolgen personeelsdocumenten en communicatie met instanties als Actiris, RVA, Sociale Maribel, Jongerenloket, sociaal secretariaat, enz.

= Opmaken en opvolgen van verzekeringsdossiers;

= Opmaken en opvolgen van het financieel luik van de verbouwingsdossiers;

= Opmaken van een analytische begroting in overleg met de coördinator;

= Opmaken van de financiële rapportages en afrekeningen van subsidiedossiers (NPAK, PIOW, enz.);

= Voorbereiden van investeringsdossiers;

= Uitvoeren van de financiële administratie (opmaak facturen, opvolging betalingen, kasboek, e.d.);

= Meezoeken naar financiële middelen.

**° Aansturen van administratieve (onthaal)medewerkers**

= Samenstellen van een takenpakket, opvolgen, evalueren en bijsturen.

**° Inschakelen in de brede werking van de vzw;**

= Je ondersteunt bij andere activiteiten van de vzw;

= Je bent bereid occasioneel avond- en weekendwerk te verrichten.

**COMPETENTIEPROFIEL**

**Waardegebonden competenties:**

**=** dienstbaar zijn

= integer handelen

= betrokken zijn met een hart voor het sociale en de meest kwetsbaren

**Niveaugebonden competenties:**

Interactief gedrag = mondeling en schriftelijk vaardig zijn

= samenwerken

Omgaan met informatie= problemen analyseren en oordelen vormen

Probleemoplossend gedrag = resultaatsgericht en klantgericht handelen

Beheersmatig gedrag = plannen en organiseren

= opvolgen van taken en processen

**Functiegebonden competenties**: = kennis van vzw-beheer, boekhouding en financieel beleid (begroten en budgetteren)

**WIJ BIEDEN**- Een voltijdse/deeltijdse functie van onbepaalde duur    
- Een uitdagende job binnen een dynamisch en divers team

- Loon volgens barema B1c / B1b (vanaf 6j relevante ervaring) van het Paritair Comité 329.01

**PRAKTISCH**  
\* Onmiddellijke indiensttreding.   
\* Plaats van tewerkstelling is Anderlecht, op 10 min. wandelafstand van station  Brussel-Zuid

**AANWERVINGSPROCEDURE**

Solliciteren kan tot en met **vrijdag 23 november 2018** via brief of e-mail naar : Mark D’Hondt, Dr. De Meersmanstraat 14, 1070 Anderlecht, [mark.dhondt@cosmosvzw.be](mailto:mark.dhondt@cosmosvzw.be)