

Vzw INTACT werft een directeur aan (m/v)

INTACT is een tweetalige vereniging die juridische bijstand biedt m.b.t. vrouwelijke genitale verminkingen (VGV), huwelijken onder dwang en eerwraken.

De vereniging verzekert juridische ruggensteun, verstrekt informatie, voert campagnes en bepleit de zaak/neemt de verdediging op van personen die nood hebben aan juridische hulp wat betreft de door hen te vervullen formaliteiten in het domein van opvang en bescherming in België van meisjes en vrouwen die het risico lopen een VGV of een andere geweldpleging die verband houdt met gender te ondergaan, of deze reeds hebben ondergaan. INTACT verleent eveneens adviezen, organiseert informatievergaderingen en verspreidt documentatie bestemd voor personen die beroepshalve betrokken zijn bij de bescherming van hogervermelde vrouwen en meisjes.

De functie

Onder het gezag en de uiteindelijke verantwoordelijkheid van de raad van bestuur (RvB) van de vzw, zal de directeur

- De leiding waarnemen van de vereniging, de cohesie van het team medewerkers/-sters handhaven met het oog op de verwezenlijking van het maatschappelijke doel en het human-resources beleid verzekeren;
- Het opstellen en de uitvoering van het meerjarige strategisch plan coördineren;
- De algemene en financiële ondernemingsstrategie medebepalen en uitvoeren, alsook financieringsbronnen vinden die zullen bijdragen tot het verdere bestaan van de vzw;
- Zorgen voor een gezond beheer op het vlak van financiën, administratie en logistiek;
- Bijdragen tot het formuleren van beslissingen van de RvB en de Algemene Vergadering, en voornoemde beslissingen concretiseren;
- Waken over de uitstraling en de impact van INTACT onder openbare diensten en privé ondernemingen, plaatselijke- en internationale partners en het brede publiek.

Vereiste kenmerken

- Belangstelling voor het maatschappelijke doel van de vereniging;
- Een masters diploma of een equivalent inzake verworven ervaring, met een voorkeur voor juridische expertise;
- Een ontegensprekelijke ervaring in het domein van organisatie en beheer van een vereniging;
- Tweetaligheid Nederlands/Frans;
- Het gebruik van het meest recente 'Office' programma voor personal computers.

Vaardigheden

- Het vermogen om een eigen visie te ontwikkelen, pro-actief en creatief te kunnen optreden;
- Een analytische- en synthetische geest;
- De gave om een ploeg medewerkers/-sters te motiveren en te leiden;
- Kunnen onderhandelen en beslissen;
- Overtuigend kunnen optreden bij subsidiërende overheden, partners/zustersorganisaties, donoren, ...
- Ervaring in het domein van financieel beheer (interpretatie van een balans, opstellen van een budget, ...);
- Opstellen van aanvragen voor financiering en van verslagen gericht aan subsidiërende overheden;
- Stressbestendigheid.

Het aanbod

- Halftijdse betrekking (19 u/week), die mogelijk tot een voltijdse betrekking (38 u/ week) kan worden uitgebreid;

- Onmiddellijke tewerkstelling;
- Arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd t.e.m. 31 december 2017 die daarna kan worden omgevormd in een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- Wedde conform de vigerende barema's + maaltijdbonnen.

Heeft u interesse?

U kan zich dan kandidaat stellen door uw CV en een begeleidend schrijven (waarin u gewag zal maken van uw motivering) te laten worden aan Mevr. Céline Verbrouck, voorzitter van de RvB, op het volgende e-mail adres:

cv@altea.be