

Zoekt:

EEN ADJUNCT VAN DE DIRECTIE (m/v) voor onze 2 rusthuizen - Voltijdscontract van onbepaalde duur.

Afsluiting: 8/04/2022

Opdracht:

Plannen, organiseren en beslissen over de toewijzing van menselijke, materiële en budgettaire middelen om aan elke bewoner een leefomgeving te garanderen die een bevredigend en autonoom leven bevordert, en in voorkomend geval, een menswaardig levenseinde, door te garanderen dat elke persoon wordt ondersteund volgens zijn behoeften en geïndividualiseerd project, *in samenwerking met de diensten van het OCMW, door het dagelijks beheer, de coördinatie en de goede werking van de verschillende diensten van de twee rusthuizen, in overeenstemming met het leefproject.*

De werknemer handelt in samenhang met het leefproject van het rusthuis en het handvest van de waarden.

De voornaamste functies:

Managements-aanpak

- Superviseren van de diensten - prioritair: KEUKEN / SCHOONMAAK / TECHNISCHE DIENST
 - Neemt deel aan het personeelsbeheer i.s.m. de HR-dienst en met de bijhorende diensten (vb PromoJob);
 - Neemt deel aan het personeelsbeheer van elke dienst in het kader van de vastgelegde procedures en door de richtlijnen van de directie te volgen;
 - Organiseert de taken die door het team worden uitgevoerd en staat in voor de opvolging;
 - Leidt, superviseert en betreft de dienstverantwoordelijken in het dienstproject van het rusthuis;
 - Waakt over de motivatie van het personeel;
 - Waakt over de goede toepassing van de door de directie genomen beslissingen;
 - Voert de administratieve taken uit betreffende de organisatie van de diensten;
 - Superviseert de werkings- en evaluatiegesprekken;
 - Begeleidt, spoort de opleidingsbehoeften op en leidt de verantwoordelijken voor de diensten op;
 - Rapporteert de informatie i.v.m. het beheer van de diensten aan de directeur.

- Beheert en verbetert de kwaliteit
 - Belegt vergaderingen van teamverantwoordelijken en, indien nodig, neemt deel aan de team- en multidisciplinaire vergaderingen;
 - Voert verbeteringen door in de diensten, vraagt feedback over de ervaring hiermee aan de verantwoordelijken en past eventueel opnieuw aan;
 - Voert de nodige aanpassingen uit aan de procedures om de kwaliteit van de diensten te verbeteren;



- Staat garant voor de kwaliteit en organiseert de nodige controle hiervoor uit;

Dienstgerichte benadering

- Beheer van het gebouw
 - Staat in voor de opvolging van de verschillende wettelijke controles in samenwerking met de verantwoordelijke van de technische dienst;
 - Voert vereiste bestellingen uit voor het behoud van de werkingsvergunningen
- Beheer van de werking en de doeltreffendheid van de diensten
 - Superviseert de werking van de diensten onderhoud, techniek en keuken op beide locaties;
 - Ontwikkelt met de dienstverantwoordelijken procedures, methoden, tools met het oog op de verbetering van de kwaliteit.
- Organiseert en coördineert de diensten in samenwerking met hun verantwoordelijken
 - Coördineert de wisselwerking tussen de verschillende diensten;
 - Waakt over de harmonisatie van de werking van de diensten op beide locaties met name door de opstelling van gemeenschappelijke procedures.
- Opvolging en beheer van de begroting
 - Neemt deel aan het opstellen van de begrotingen van de diensten onderhoud, techniek en keuken betreffende het personeel evenals het vereiste materiaal binnen elke dienst en volgt dit op;
 - Controleert het juiste gebruik en het verbruik van de producten en materialen;
 - Superviseert de bestelling van producten en materiaal die buiten de overheidsopdrachten vallen en die minder courant zijn;
 - Neemt deel aan de uitvoering en de opvolging van de overheidsopdrachten;
- Andere taken
 - Neemt deel aan de groepsanimaties;
 - Begeleidt nieuwe bewoners om hun integratie te optimaliseren;
 - Waakt over de goede staat van de lokalen.
- Project Neckersgat
 - Werkt mee aan de voorbereiding van de fusie van de rusthuizen, draagt bij aan de ontwikkeling van het project.

Profiel:

- **Vereist diploma:**

Niveau A: Diploma van het hoger onderwijs, lange duur: Master of belgische gelijkgeschakeld

Niveau B: Diploma van het hoger onderwijs, korte duur: Bachelor of belgische gelijkgeschakeld

Vorm een pluspunt: opleiding rusthuisdirecteur is een troef



Vereiste vaardigheden :

Technische competenties:

- Kennis van wettelijke voorschriften in verband met de functie;
- Kennis van de procedures en de werking van de diensten van het OCMW;
- Kennis van interne procedures betreffende het beleid van personeelsbeheer;
- Informaticakennis: Office (Word, Excel, Outlook), online-opzoeken, en rusthuisspecifieke software;
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10).

Algemene kennis:

- Informatiebeheer: begrijpen, opnemen, analyseren, integreren van informatie en innoveren.
- Takenbeheer: uitvoeren van taken, werk structureren, oplossen van problemen, beslissen, organiseren en de dienst beheren.
- Beheer van medewerkers: delen van knowhow, steunen, motiveren, ontwikkelen van medewerkers en hechte teams vormen.
- Relatiebeheer: communiceren, actief luisteren, werken in team, dienstgericht handelen, raad geven, proactief zijn en relaties leggen.
- Beheer van persoonlijk functioneren: blijk geven van respect, zich aanpassen, blijk geven van betrouwbaarheid, zelfontwikkeling, stressbeheer en doelen bereiken.

Omgevingsfactoren:

- Schermwerk (<80%);
- Regelmatig contacten met veroudering, ziekte en dood;
- Veel mondelinge en telefonische contacten;
- Beheer van een team: 40 tot 60 medewerkers;
- Kennismakingsperiode: ongeveer 6 tot 12 maanden;
- Bereid om te werken op een andere locatie.

Wij bieden:

- * Een voltijdscontract van onbepaalde duur;
- * Dagen jaarlijks verlof + extralegale vakantiedagen, dagen ter compensatie van de zomerdienst;
- * Maaltijds cheque
- * Een gevaloriseerde anciënniteit;
- * Een tussenkomst in de openbare transportkosten (100% voor MIVB en 80% voor andere transporten);
- * Specifieke opleidingen;
- * Een zeer vlotte toegankelijkheid:
 - Station Ukkel Kalevoet (+ De Lijn)
 - Tram/bus: 4/43/51/97/82/98

Gëinteresseerd?

Stuur dan je motivatiebrief, CV en een **KOPIE van uw diploma** ter attentie van De Heer M. VANDENBERGHEN, secretaris generaal van het OCMW, per mail naar: candidatures@cpasuccl.be
!! De onvolledige kandidaturen zullen niet tegengehouden worden!!

Vermeld het referentienummer van de aanbieding en / of de titel van de functie bij de betreffende afdeling.

