



Het Roze Huis – Antwerpse Regenboogkoepel vzw is een provinciale koepelorganisatie waarbij een 30-tal holebi- en transgenderverenigingen zijn aangesloten en is de regionale antenne van de landelijke holebi- en transgenderkoepel Çavaria. De organisatie werkt ook samen met o.a. Wel Jong Niet Hetero en Sensoa.

'Het Roze Huis' is ook de naam van het pand met het gezellige Café Den Draak, verschillende multifunctionele lokalen, een holebibib en het secretariaat van Het Roze Huis. Holebi- en transgenderorganisaties uit de hele provincie Antwerpen organiseren er activiteiten en vergaderingen, vrijwilligers voorzien er onthaal voor bezoekers, er zijn bijna voortdurend tentoonstellingen, er vinden geregeld evenementen of info-avonden plaats en nog veel meer....

VACATURE ALGEMEEN COÖRDINATOR m/v/t

De Algemeen Coördinator ziet erop toe dat Het Roze Huis een gestroomlijnde organisatie is, waarbij er een vlotte communicatie en samenwerking is tussen alle deelwerkingen (werkgroepen en projecten), aangesloten verenigingen, bestuursniveaus en externe partners (overheden en organisaties). Daarbij gedreven door de missie van Het Roze Huis.

De Algemeen Coördinator:

- Staat in voor de operationele leiding van de organisatie op een efficiënte wijze.
- Geeft vorm aan de inhoudelijke werking van de organisatie.
- Beheert het budget.
- Motiveert medewerkers en is eindverantwoordelijke voor projectopvolging.
- Is een vlotte verbinding tussen personeel, bestuursorganen en aangesloten verenigingen.

De Algemeen Coördinator handelt in opdracht van en rapporteert aan de Raad van Bestuur als geheel en aan individueel aangeduide leden voor specifieke aangelegenheden.

Verantwoordelijkheden

- Verantwoordelijk voor de dagelijkse inhoudelijke aansturing van de professionele kern van Het Roze Huis. Behartigt een correcte taakverdeling en is het directe aanspreekpunt voor de personeelsleden. Is verantwoordelijk voor de synergie, de goede werking en sfeer onder het personeel. Doet aanbevelingen inzake personeelsbeleid aan desbetreffend bestuurslid.
- Verantwoordelijk voor het vrijwilligersbeleid van de organisatie.
- Verantwoordelijk voor de uitvoering en opvolging van de dagelijkse financiën voor zover dit binnen de goedgekeurde begroting valt.
- Verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie van de organisatie. Bewaakt de uniformiteit van communicatie, de kwaliteit en houdt lijn met het uitgestippelde beleid.
- Verantwoordelijk voor het uitbouwen van een netwerk met bevoegde overheidsinstanties (Stad, Provincie, Vlaanderen), externe partners (zoals çavaria, Sensoa, Wel Jong Niet Hetero,...) en aangesloten verenigingen.
- Verantwoordelijk voor de opvolging en uitvoering van het uitgestippelde beleid, bepaald door de Algemene Vergadering en de Raad van Bestuur.
- Bouwt actief mee aan het positieve imago van het Roze Huis en draagt dat imago uit.



Competenties

- Stressbestendig
- Sociale vlotheid
- Energie en uithoudingsvermogen
- Samenwerken
- Zin voor visie
- Initiatief nemen
- Delegeren
- Coaching
- Organisatievermogen

Taken

- Voorbereiding, opvolging en uitvoering van de beleidsbeslissingen, bepaald door de Algemene Vergadering en de Raad van Bestuur.
- Voorbereiden, bijwonen en opvolgen van de Algemene Vergadering en de bijeenkomsten van de Raad van Bestuur, de Provinciale Stuurgroep, de projectencommissie, het coördinatieoverleg en het kwartaaloverleg.
- Nauw overleg met de bestuurder, belast met personeelszaken, inzake aspecten die betrekking hebben op het personeelsbeleid en/of de personeelsadministratie. De Algemeen Coördinator houdt op regelmatige basis overlegmomenten met de professionele kern (betaalde krachten, secretariaatsvrijwilligers en gedetacheerden). Eén maal per jaar een teamactiviteit inrichten.
- Samen met die bestuurder die verantwoordelijk is voor het personeelsbeleid 1 x per jaar uitvoeren van formele functionerings- en evaluatiegesprekken met de andere personeelsleden van Het Roze Huis.
- Het opvolgen van de secretariaatsvrijwilligers en de personeelsleden onder bijzondere statuten, samen met hun respectievelijke begeleiders.
- Opvolging van de financiën, goedkeuren en handtekenen van de facturen, voorbereiding begroting, subsidieaanvragen, opvolging kasboek, afrekeningen subsidies Stad en Provincie... Voor alles wat buiten de begroting valt of bedragen die hoger liggen dan 2.000 euro wordt vooraf overleg gepleegd met de penningmeester, zoals bepaald in de 'procedure financiële controle' van het huishoudelijk reglement. Minstens maandelijks een overlegmoment met de penningmeester.
- Houdt toezicht op de interne en externe (POST-IT, persberichten, website, officiële brieven en mails...) communicatie.
- Deelname aan interne (werkgroepen, verenigingen...) en externe (partners en overheden) overlegmomenten om zo het beleid te kunnen verwezenlijken en een netwerk uit te bouwen.
- Deelname aan een selectie van interne evenementen en activiteiten ingericht door medewerkers en/of vrijwilligers van het Roze Huis.
- Voert intake- en exitgesprekken met vrijwilligers en ondersteuning van de Werkgroep Vrijwilligers bij de uitbouw van het vrijwilligersbeleid van de organisatie.
- Houdt toezicht op het archief en de bezittingen van de organisatie.

Profiel

Bij de selectie wordt profiel getoetst aan volgende voorwaarden:

- Leidinggeven aan een dynamisch team.
- Coachen en motiveren van medewerkers.
- Ervaring met het werken met vrijwilligers.
- Eigen acties initiëren zowel op beleidsvoorbereidend als beleidsuitvoerend vlak.
- Snelle en efficiënte beslissingen in noodsituaties.
- Creatief en oplossingsgericht.
- Organisatietalent, vertrouwd met plannen en uitvoeren van taken.
- Diplomatisch.
- Zowel mondeling als schriftelijk in staat om een boodschap duidelijk, volledig en overtuigend over te brengen.
- In staat communicatie aan te passen aan individuele situaties.



- In staat om een vergadering te leiden en voordrachten te geven.
- Interesse in en affiniteit met het werkingsgebied en de holebi- en transgenderbeweging.
- In staat om op een zelfstandige manier de vzw te leiden.
- Inzicht en voeling met het sociaal cultureel werk.
- Basiskennis van VZW-wetgeving.
- Diploma hoger onderwijs (of gelijkwaardig door ervaring).
- Goede kennis van Windows en Microsoft Office.
- Goede kennis van het Nederlands. Kennis Frans en Engels is een pluspunt.
- Relevante werkervaring is een pluspunt.
- Bereid om te werken tijdens avonden en weekends. Avond- en weekendwerk zijn voorzien en worden gecompenseerd.

Arbeidsvoorwaarden

- Je werkt in een dynamisch team waar zin voor initiatief erg wordt geapprecieerd.
- Je werkt met flexibele uren en krijgt voldoende vrijheid om je eigen werk te plannen.
- Voltijds contract voor onbepaalde duur (proeftijd 6 maanden).
- Indiensttreding is voorzien vanaf 1 februari 2012.
- Verloning volgens niveau B1a van PC 329 (socio-culturele sector). Basisloon zonder anciënniteit: € 2.543,17. Relevante anciënniteit kan worden gehonoreerd.
- Maaltijdcheques.
- Fietsvergoeding.
- Standplaats is Het Roze Huis, Draakplaats 1, 2018 Antwerpen. Makkelijk bereikbaar met openbaar vervoer. Velo station, tram- en bushaltes op het plein en vlak bij het station van Antwerpen-Berchem.

Vragen

Voor meer informatie kan je contact opnemen met de huidige coördinator Joke Weckesser via joke.weckesser@hetrozehuis.be, 03 288 00 84 (je kan bij haar, indien gewenst, ook het jaarverslag opvragen) of bij voorzitter Sven Pichal via sven.pichal@hetrozehuis.be. Het beleidsplan kan je terugvinden op de website: www.hetrozehuis.be

Solliciteren

Stuur je cv en een motivatiebrief per e-mail naar Ward Van Os, bestuurder personeelszaken: wardvanos@gmail.com. Sollicitaties per brief worden niet in aanmerking genomen. Je ontvangt een ontvangstbevestiging binnen de twee werkdagen.

Uiterste sollicitatiedatum is zondagavond 9 oktober 2011.

De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor schriftelijke en mondelinge selectieproeven.