Vacature Cruushove - De Patio vzw
Afdelingscoördinator

WELKOM IN CRUUSHOVE

De Patio is een warme jeugdhulporganisatie van 10 kleinschalige diensten in de regio Noord-West-Vlaanderen. Deze afdelingen zijn erkend door het Agentschap Opgroeien van het Vlaams Ministerie van Welzijn, Volksgezondheid en Gezin.

Binnen De Patio ondersteunt en begeleidt de afdeling Cruushove 22 jongeren tussen 12 en 25 jaar in en samen met hun leefwereld. Cruushove bevindt zich op twee verschillende sites: De (voorlopige) woonomgeving (leefgroep en studio) gebeurt op de Polderstraat 80 te Sint-Kruis. Daarnaast hebben we een kleinschalige wooneenheid in de stad van Brugge waar jongeren stappen in zelfstandigheid zetten. We begeleiden ook jongeren en hun netwerk in mobiele trajecten (CB – CBAW).

We zoeken een **afdelingscoördinator met een hart voor jongeren en hun leefwereld,** die mee wil werken aan onder meer het creëren van een veilig leef- en werkklimaat waarin de jongens en hun context, alsook de medewerkers, kunnen groeien in het nemen van verantwoordelijkheid. Als afdelingscoördinator ben je verantwoordelijk voor het dagdagelijks klimaat in beide settings en voor de pedagogische trajecten van de jongeren. Als inspirerende coach, neem je samen met de jongeren, context en medewerkers richting in situaties, via een kritisch pedagogisch bril.

Concreet word je tewerkgesteld in de Polderstraat 80 Sint-Kruis en de V. Fochstraat 10 Brugge als afdelingscoördinator die beide settings pedagogisch onder zijn vleugels neemt.

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Je maakt als afdelingscoördinator deel uit van een warm en samenhangend team en focust op volgende resultaatsgebieden:

RESULTAATSGEBIEDEN

De Afdelingscoördinator geeft vorm aan onderstaande resultaatsgebieden in functie van de realisatie van de missie en visie van vzw De Patio en zijn afdeling of werkvorm(en). Hij doet dit in gedeeld leiderschap en nauwe samenwerking met het Afdelingshoofd. Het gedeeld leiderschap en de nauwe samenwerking is gebaseerd op het principe van circulaire sturing.	
Dagelijks beleid	▪ Voeren van een dagelijks beleid in afstemming met de ruimere organisatie ▪ Vorm geven aan het pedagogisch beleid, de pedagogische trajecten samen met medewerkers, en meedenken over vernieuwing en verbetering ▪ Implementeren, bewaken en omzetten van het beleid, missie en de pedagogische visie naar de dagelijks praktijk ▪ Verzorgen van de interne communicatie van het team naar het Afdelingshoofd en omgekeerd ▪ Tandem vormen met het Afdelingshoofd
Coördineren dagelijkse werking en pedagogische trajecten	▪ Verzekeren van een vlotte dagelijkse werking in het leef- en werkklimaat ▪ Opmaken en opvolgen van uurroosters met aandacht voor continuïteit en verzekeren van de beschikbaarheid van het begeleidersteam ▪ Overzicht hebben over de dagelijkse werking en de trajecten van de cliënten ▪ Vorm geven en coördineren van de kernteams ▪ Ondersteuning bij crisissituaties en (praktische) opvolging van incidenten, met aandacht voor teamondersteuning ▪ Verantwoordelijke afsprakenboek en opvolgen van afspraken ▪ Opvolgen deelverantwoordelijkheden van begeleiders ▪ Wederzijdse link tussen begeleidersteam en logistiek team, op vlak van leefgroep, voeding, orde en netheid ▪ Voeling hebben en houden met de leefgroep door voldoende diensten in de leefgroep te werken. De frequentie wordt bepaald in overleg met het Afdelingshoofd ▪ Opvolgen bezetting in de volledige radar en proactief hiernaar handelen ▪ Opvolgen intakes, planning HP en evolutiebesprekingen, verslaggeving ▪ Opvolging cliëntadministratie (samen met medewerkers) en bijhouden BINC ▪ Doorgeefluik van cliëntadministratie in samenspraak met ondersteunende dienst Administratie
Coachen medewerkers	▪ Coachen van de individuele medewerker in de pedagogische trajecten ▪ Deelname sollicitatie commissie begeleider ▪ Onthaal en introductie nieuwe begeleiders en verantwoordelijk voor opvolging van de inwerking ▪ Coachen en aansturen van de begeleiders op de werkvloer over praktische zaken adhv hun POP ▪ Leading by example ▪ Empoweren en ondersteunen van begeleiders bij moeilijke problematiek of vastgelopen situaties ▪ Casus gerichte intervisie ad hoc ▪ Opvolgen stages en scholen
Coachen team	▪ Stimuleren van de samenwerking binnen het team ▪ Organiseren en voorzitten van teamoverleg – teamagenda mee bewaken ▪ Bewaken van een vlotte interne communicatie binnen het begeleidersteam ▪ Zorgen voor gedragenheid en consensus in het begeleidersteam ▪ Zorgen voor een constructieve, verbindende en aangename sfeer in het team ▪ Aanwezigheid en bereikbaarheid bij vragen en problemen

COMPETENTIEPROFIEL

Kerncompetenties

Integriteit	*Algemeen aanvaarde sociale, ethische en professionele normen volgen, in woord en gedrag.*
Verantwoordelijkheidszin	*Zich op een plichtsbewuste manier engageren om de eigen resultaten én die van de groep te realiseren en gemaakte afspraken na te komen.*
Openheid	*Onbevooroordeeld en ongedwongen open staan voor de omgeving*
Samenwerken	*Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van particulier belang is.*
Leervermogen	*In staat zijn nieuwe informatie/kennis op te nemen, efficiënt te verwerken en effectief toe te passen.*
Cliënt- en klantgerichtheid	*Het afstemmen van zijn acties op de gevoeligheden, behoeften en wensen van cliënten, externe klanten en interne klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.*

Functie specifieke competenties

Coördineren	*Het structureren, plannen en afstemmen van activiteiten en functies met het oog op een soepel verloop van de werkstroom en de realisatie van doelstellingen*
Controleren	*De prestaties van het team en de individuele medewerkers bewaken en op peil houden. Zorg dragen dat het werk effectief en efficiënt gebeurt*
Samenwerking stimuleren	*Medewerkers in teamverband laten werken aan een gemeenschappelijk doel en hiertoe ook de randvoorwaarden voorzien*
Coachen	*Stimuleren en motiveren tot persoonlijke ontwikkeling door het geven en ontvangen van feedback in een open verstandhouding en door het scheppen van een gunstig ontwikkelingsklimaat*
Innoveren	*Open staan voor verandering en vernieuwing. Hiervoor zelf impulsen geven en teamleden aanzetten tot creativiteit*
Beslissen	*Het zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie ondanks de onvolledigheid in de kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.*

Vaktechnische competenties

Vakkennis	Oplossingsgericht denken, Basiskennis personeelszaken en personeelszorg Personeels- en teamontwikkeling
Schriftelijke communicatie	Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal doelgerichte ideeën en/of meningen op schrift zetten zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.
Mondelinge communicatie	Een mondelinge boodschap vaardig overbrengen zodat het publiek, tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.
Taal	Vloeiend Nederlands, notitie Engels, Frans is een meerwaarde
Computer	Basiskennis word en internettoepassingen

Diploma	Gegradueerde of bachelor in de menswetenschappen of gelijkgesteld door ervaring
Attesten	De wettelijke attesten, rijbewijs

AANBOD

- 100 % tewerkstelling met contract van onbepaalde duur;
- Werken in een dynamische organisatie met een sterk samenhangend en steunend team;
- Aandacht voor coaching en vorming;
- Loon volgens barema van het paritair subcomité 319.01 – B1B (Opvoedings- en huisvestingsinrichtingen en –diensten van de Vlaamse Gemeenschap) met loonsgewijs extra legaal voordeel;
- Indien -35 jaar: twee extra verlofdagen;
- Indien tussen 35 jaar en 45 jaar: één extra verlofdag;
- Mogelijkheid tot voordelige hospitalisatieverzekering;
- Ecocheques;
- Korting bij diverse leveranciers + Benefits @ work

PLAATS TEWERKSTELLING

- Standplaats: Cruushove, Polderstraat 80, 8310 Sint Kruis
- KWE Cruushove, V. Fochstraat 10, 8000 Brugge

INFO EN SOLLICITEREN

HEB JE NOG MEER SPECIFIEKE VRAGEN ?P

Neem dan gerust contact op met Delphine Levrouw via tel. 050/371020 of mail ze naar delphine.levrouw@depatiovzw.be

BEN JE GEBOEID DOOR HET PERSPECTIEF DAT DEZE FUNCTIE JOU BIEDT ?

Solliciteer dan door jouw motivatiebrief en CV te bezorgen aan Delphine Levrouw per email. Deze vacature wordt gesloten bij het aanwerven van een geschikte kandidaat.