

Ben jij service- en resultaatgericht?

Haal je energie uit administratieve en personeelsgerichte processen aansturen?
Ben je getriggerd door jeugdhulp? Dan is deze vacature iets voor jou!



Vacature : Coördinator Administratie - HR

Onbepaalde duur | Job time: maximum 80% | voorgestelde startdatum: najaar 2026

Met De Patio ondersteunen we kinderen, jongeren en gezinnen in een verontrustende thuissituatie naar veilig en kansrijk samenleven.

Onze afdelingen in Brugge, Knokke-Heist, Torhout en Varsenare bieden vanuit een brede expertise zowel mobiele, ambulante als residentiële ondersteuning. Een deel van onze werking omvat ook handelingsgerichte diagnostiek en een aanbod t.a.v. jongeren die verdacht worden van een jeugddelict en hun slachtoffers. Onze hulp is zowel voor wie zelf een hulpvraag heeft, als wanneer dit verwacht wordt van een gemandateerde voorziening of jeugdrechtbank.

Onze centrale diensten zorgen voor een efficiënte workflow zodat collega's in andere afdelingen zich maximaal kunnen focussen op het begeleidingswerk. Als Coördinator Administratie – HR stuur je een enthousiast team aan dat de werking van De Patio ondersteunt met een correcte loonverwerking en administratie.

Lijkt dit iets voor jou? Word deel van ons team en breng ook vanuit jouw rol beweging in trajecten van jongeren en hun gezinnen!

JOUW IMPACT

- Als Coördinator Administratie – HR ontwikkel je een duidelijke visie op het administratief en HR-beleid en vertaal je deze naar strategisch advies voor de organisatie.
- Je staat in voor de volledige operationele HR-werking, van personeelsadministratie bij aanwerving tot uitdiensttreding, inclusief een correcte en efficiënte payrollverwerking.
- Je verwerkt complexe HR-dossiers, al dan niet met juridische ondersteuning, volgt sociale wetgeving nauwgezet op en zorgt voor de organisatie van sociale verkiezingen.
- Daarnaast analyseer en rapporteer je HR-data en beheer je de personeelsbudgetten, inclusief begrotingsopmaak, opvolging en prognoses.
- Je coördineert de dagelijkse administratieve werking en zet in op procesoptimalisatie en verbeterprojecten binnen HR en administratie.
- Als leidinggevende stuur, coach en superviseer je het team personeelsadministratie en stimuleer je hun verdere ontwikkeling.
- Je bent het centrale aanspreekpunt voor interne en externe stakeholders en zorgt voor heldere communicatie inzake HR- en administratieve thema's.
- Tot slot weet je projecten helder toe te lichten en draag je bij aan een goed afgestemde en efficiënte samenwerking binnen de organisatie.

Uiteraard selecteren we op basis van competenties, ongeacht leeftijd, genderidentiteit, afkomst, levensbeschouwing of beperking.

WIJ ZOEKEN

- Je bent een integere en verantwoordelijke professional die handelt volgens ethische normen en die gemaakte afspraken consequent nakomt.
- Je werkt open en constructief samen met collega's en partners en draagt actief bij aan een gedeeld resultaat binnen de organisatie.
- Met een sterk leervermogen en analytische blik verwerk je vlot nieuwe informatie en pas je deze doelgericht toe in je werk (personeelsadministratie, -beleid en sociale wetgeving).
- Uit jouw diploma of aantoonbare ervaring blijkt dat je beschikt over een degelijke kennis van personeelsadministratie, HR-beleid en sociale wetgeving.
- Je coördineert en organiseert processen op een gestructureerde manier, bewaakt de voortgang en stuurt bij waar nodig i.f.v. een efficiënte en kwaliteitsvolle dienstverlening.
- Vanuit een helicoptervisie denk je mee na over verbeteringen en vernieuwing.
- Daarnaast heb je een coachende rol: je motiveert medewerkers, stimuleert hun ontwikkeling en creëert een open feedbackcultuur.
- Met een sterke resultaatgerichtheid en zin voor innovatie draag je bij aan een efficiënte, mensgerichte en toekomstgerichte HR-werking binnen De Patio.



WIJ BIEDEN



- ✓ Je komt terecht in een warm en hecht team binnen een dynamische organisatie in de jeugdhulp, waar samenwerking en ondersteuning centraal staan.
- ✓ We bouwen aan een resultaatgerichte werkcultuur met oprechte aandacht voor het welzijn en de groei van onze medewerkers.
- ✓ Vanaf je start voorzien we een zorgvuldig inwerkingstraject en ondersteunen we je verdere loopbaan via een persoonlijk ontwikkelingsplan en een ruim opleidingsaanbod.
- ✓ We bieden een marktconforme verloning volgens sectorbarema's B1a (PC 319.01) en zetten sterk in op een gezonde integratie van je professioneel en privé leven, met onder andere de mogelijkheid tot telewerk volgens de interne afspraken.
- ✓ Afhankelijk van je leeftijd heb je recht op extra vakantiedagen bovenop het wettelijke aantal.
- ✓ Daarnaast kan je rekenen op een aantrekkelijk pakket aan extralegale voordelen, waaronder de mogelijkheid tot een voordelige hospitalisatieverzekering, ecocheques, cadeaucheques en diverse kortingen bij diverse leveranciers + Benefits@work.

Word deel van ons team

Interesse? We kijken uit naar je kandidatuur.

Bezorg ons je CV en motivatiebrief in 2 afzonderlijke documenten **vóór 12/06/2026** en stuur het naar volgend email-adres:

christophe.vandeplas@depatiovzw.be

t.a.v. Christophe Van de Plas - beleidsdirecteur

We garanderen volledige discretie.

Nog niet helemaal overtuigd?

Ontdek jouw plek in De Patio vzw

Twijfel je nog welke functie bij je past of wil je gewoon voelen hoe het is om bij ons te werken? Kom eens langs voor een verkennend gesprek. Voel je een klik? Dan verkennen we samen de mogelijkheden en zet je vlot de stap naar je sollicitatie.

Stuur een e-mail naar Christophe Van de Plas (christophe.vandeplas@depatiovzw.be) of Arne Dubois (arne.dubois@depatiovzw.be)

We nemen zo snel mogelijk contact met je op! Misschien tot binnenkort.