

## Vacature

De Hoge Rielen (Kasterlee), Destelheide & Hanenbos (Dworp) zijn drie prachtige verblijfsdomeinen voor iedereen met een jeugdige geest, jong en minder jong. Meer dan duizend jeugdwerkinitiatieven, scholen, organisaties en honderdduizend jongeren zijn er jaarlijks te gast. De Algemene Dienst voor Jeugdtoerisme (ADJ) vzw beheert deze drie domeinen in opdracht van de Vlaamse Overheid.

Het team van de Centrale Administratie telt 5 enthousiaste medewerkers en ondersteunt de domeinen en hun directies op het vlak van financieel beleid, personeelsadministratie, ICT, preventiebeleid, administratie en communicatie.

We zoeken binnen de Centrale Administratie een

### Adjunct-Coördinator Centrale Administratie (m/v/x)

38u per week, onbepaalde duur

### Functieomschrijving

We verwachten dat je als Adjunct-Coördinator nauw samenwerkt met de coördinator van de Centrale Administratie die eindverantwoordelijkheid draagt, en dat je tegelijkertijd de jou toegewezen taken op een zelfstandige manier uitvoert, plant en beheert. Je ondersteunt bij beleidsvoorbereiding en -uitvoering, bij personeelsgerelateerde en administratieve vraagstukken. Daarbij ligt de focus op data- en informatiebeheer en het uitwerken of optimaliseren van processen, procedures en werkwijzen. Je ontwikkelt en beheert tools voor kennisdeling en -ontsluiting en je staat in voor (cijfermatige) gegevensverzameling. Je draagt actief en constructief bij aan het doelgericht functioneren en de professionaliteit van onze organisatie.

Je taken omvatten onder meer:

- Je onderhoudt contacten met financiële, fiscale of andere instellingen en diensten.
- Je optimaliseert samenwerkingen met diverse diensten en leveranciers en draagt bij aan digitaliseringsprocessen.
- Je ontwikkelt en levert statistieken, KPI's, indicatoren, cijfermatige simulaties en scenario's om het inhoudelijk beleid te schragen.
- Je staat in voor wettelijke en administratieve verplichtingen.
- Je schrijft mee aan de opmaak van rapporten, financiële verslagen en afrekeningen. Je ondersteuning bij boekhoudkundige taken.
- Je werkt procedures en handleidingen uit in functie van kennisdeling en -ontsluiting.
- Je optimaliseert en volgt de (organisatie van de) personeelsadministratie op.
- Je doet mee op zoekwerk en verzorgt ondersteuning inzake arbeidswetgeving en personeelsbeleid.

Je werkt zowel in de Hoge Rielen als in Destelheide & Hanenbos, met standplaats op de Hoge Rielen in Kasterlee.

## Profiel

- Je hebt administratieve competenties en een passie voor het zakelijke: zowel financiën als (personeels)administratie en sociale wetgeving.
- Je hebt interesse (of ervaring) in het uitdenken en doordacht implementeren van (digitale) werkprocessen.
- Ervaring met het opmaken en onderhandelen van contracten is een pluspunt.
- Je bent analytisch en kan signalen omzetten in creatieve en effectieve beleids- of verbetervoorstellen.
- Je hebt een open ingesteldheid waarbij afstemming en samenwerking zeer belangrijk is.
- Je bent in staat zelfstandig en efficiënt te werken.
- Je bent besluitvaardig binnen je eigen bevoegdheden.
- Je kan helder mondeling en schriftelijk communiceren.
- Je kan vlot werken met de functies van het Office 365-pakket en je bent beslagen in het werken met Excel.
- Je gaat respectvol om met mens en natuur.
- Je hebt een diploma hoger onderwijs of je kan alleszins voldoende relevante beroepservaring aantonen.

## Wij bieden

- Een voltijds contract van onbepaalde duur (38u/week).
- Flexibele werkuren.
- Bruto verloning voor 38u bij 0 jaar anciënniteit: € 3.449,67 per maand.
- Extra legale voordelen zoals: maaltijdcheques, ecocheques, verzekering gewaarborgd inkomen, verzekering aanvullend pensioen, tussenkomst hospitalisatieverzekering, gratis woon-werk verkeer met openbaar vervoer, een elektrische bedrijfsfiets.
- Een uitdagende en toekomstgerichte werkomgeving.
- Een discrete selectieprocedure.

ADJ werft aan op basis van competenties en draagt gelijke kansen en diversiteit hoog in het vaandel.

Solliciteren kan enkel via e-mail ([vacature@adj.be](mailto:vacature@adj.be)), met een gemotiveerde brief en CV, met vermelding "Adjunct-Coördinator CA".

Voor bijkomende informatie kan je terecht bij Myriam Vanvinckenroye op [vacature@adj.be](mailto:vacature@adj.be). Geselecteerde kandidaten zullen worden uitgenodigd voor een gesprek en proef.