



## Vacature Provinciaal coördinator Oost- en West-Vlaanderen

Similes vzw verenigt in Vlaanderen en Brussel families van mensen met psychische problemen. Een ouder, partner, kind, zus of broer of een andere naastbetrokkene van iemand die psychisch kwetsbaar is, heeft het zelf vaak moeilijk. Wij ondersteunen deze families met informatie en vorming en bieden tal van mogelijkheden voor ontmoeting en uitwisseling. Onze activiteiten worden voor een groot deel georganiseerd door vrijwilligers die samenwerken in regionale vrijwilligersafdelingen. Om onze werking verder uit te bouwen in de provincies Oost- en West-Vlaanderen, zoeken we een provinciale coördinator (tewerkstelling 100%).

### Wat doe je?

- Je draagt bij tot het rekruteren van vrijwilligers en je ondersteunt vrijwilligers zodat zij op basis van hun talenten taken kunnen opnemen in onze afdelingen.
- Je versterkt de afdelingen in hun autonomie en enthousiasmeert hen met je praktische, administratieve en inhoudelijke ondersteuning.
- Je maakt geïnteresseerde deelnemers wegwijs in ons aanbod.
- Samen met partners onderzoek je de mogelijkheden om het aanbod en de communicatie van Similes vzw te verbreden naar mensen in kansarmoede en groepen met diverse etnisch culturele achtergrond.
- Je bouwt contacten uit met lokale besturen, verenigingen en organisaties in de geestelijke gezondheidszorg om samenwerking te bepleiten en op te volgen.
- Je zet in op fondsenwerving op lokaal en provinciaal vlak.

### Wie ben je?

- Je kan goed met mensen overweg. Je bent open, geduldig en empathisch maar je bewaakt je grenzen en durft ook neen te zeggen. Een kritische bemerking brengt je niet uit balans. Je blijft correct en integer, ook in complexe situaties en onder (externe) druk.
- Je bent een teamspeler maar kan ook zelfstandig werken. Je werkt planmatig en resultaatgericht. Je bent een geboren organisator.
- Je durft mensen aanspreken en overtuigen om zich in te zetten. Je bent een gedreven netwerker.
- Je bent ondernemend en hebt voeling met fondsenwerving. Je beschikt over een gezonde dosis commerciële flair.
- Je zorgt voor een heldere interne en externe communicatie en informatiedoorstroming.
- Administratief werk schrikt je niet af.
- Je bent flexibel in takenpakket, werkuren en verplaatsingen.
- Je hebt een bachelorsdiploma (of gelijkgesteld door ervaring).
- Je kan zeer zelfstandig werken.
- Je communiceert vlot in Nederlands.
- je bent bereid tot avond – en weekendwerk.
- je werkt vlot met de courante PC toepassingen.
- Je beschikt over een rijbewijs B en een wagen.

### **Wat zijn pluspunten?**

- Mantelzorgervaring.
- Kennis van, interesse voor en voeling met geestelijke gezondheidszorg.
- Ervaring in het aantrekken en ondersteunen van vrijwilligers.
- Ervaring in het verenigingsleven.
- Ervaring in het werken met groepen en in het enthousiasmeren van mensen.

### **Wat bieden wij je?**

- Een afwisselende en zingevende job in een open organisatie met veel ruimte voor vrijheid, initiatief en persoonlijke ontplooiing.
- Een aangename werksfeer met veel aandacht voor work-life balance (minimaal 12 extra vakantiedagen).
- Een contract van 38 uur per week binnen barema b1c van PC329.1 (na zes jaar dienst bij deze werkgever in hier omschreven functie zal de werknemer een sprong maken naar barema b1b), maaltijdcheques.
- Plaats van tewerkstelling: Hoofdkantoor Heverlee of bijkantoor Drogen.

### **Hoe solliciteren?**

Wij werven aan op basis van competenties en talenten.

Bezorg je CV met motivatiebrief uiterlijk 5 december 2021 per mail of per brief aan Veerle Aendekerk, algemeen directeur

- [Veerle.aendekerk@similes.be](mailto:Veerle.aendekerk@similes.be)
- Similes VZW, Groeneweg 151, 3001 Heverlee.

We doen een eerste selectie op basis van CV en motivatiebrief. Geselecteerde kandidaten ontvangen voor eind november een uitnodiging voor een gesprek.