



## **Teamverantwoordelijke cliëntadministratie** (m/v/x – voltijds onbepaalde duur – Roeselare of Brugge)

**Wil jij als gedreven teamverantwoordelijke cliëntadministratie gaan voor een optimale organisatie van de pleegzorggerichte administratie in Pleegzorg West-Vlaanderen? Heb je een grote focus op verbindend leiderschap, veel interesse in administratieve efficiëntie, juridisch inzicht, en een grote inzet voor ons maatschappelijk doel?**

### **Wie zijn wij?**

VZW Pleegzorg West-Vlaanderen is een dynamische organisatie die zich dagelijks inzet voor de sociaal-pedagogische begeleiding en ondersteuning van pleegkinderen, pleeggasten, hun pleeggezinnen en hun familie. Ruim 1.350 West-Vlaamse kinderen en ook volwassenen met een beperking en/of psychiatrische problematiek, wonen in een pleeggezin, omdat ze om diverse redenen voor een bepaalde tijd niet in hun eigen gezin kunnen wonen. Een ploeg van ca. 150 medewerkers geeft elke dag het beste van zichzelf, vanuit kleine teams verspreid in verschillende antennepunten in West-Vlaanderen.

### **Wie ben jij?**

#### **Dit wil je graag als functie-invulling:**

Als teamverantwoordelijke cliëntadministratie zet je in op een optimale organisatie en efficiëntie van de pleegzorggerichte administratie.

Dit doe je door een gepaste aansturing en coaching van het team cliëntadministratie, in een verbonden samenwerking met de andere teamverantwoordelijken en directie en met een extra juridische focus.

Als teamverantwoordelijke cliëntadministratie sta je in voor de goede organisatie en het adequaat functioneren van het team cliëntadministratie.

Dit team bestaat uit 14 personeelsleden (in totaal 11 VTE), verspreid over 7 antennepunten binnen de provincie. Dit team zorgt voor de administratieve ondersteuning van begeleiders en cliënten (intake, pleegzorgadministratie, dagvergoedingen, bijzondere kosten, zorgzwaarte, groeppakket, ...), het onthaal (telefonisch en fysiek), de registratie, de postverwerking, ...

Als teamverantwoordelijke ben je lid van het provinciaal overleg waar je samen met directie en andere teamverantwoordelijken (begeleidingsteams, voortraject, ondersteunende diensten) het organisatorische en inhoudelijke beleid mee vormgeeft. Je vertegenwoordigt er jouw team en zet in op verbinding tussen de pleegzorggerichte administratie en de organisatie in haar geheel.

We verwachten van de teamverantwoordelijke cliëntadministratie ook een extra juridische focus. Binnen het takenpakket wordt een 0,2 VTE inzet gepland op juridische vraagstukken, zowel binnen cliëntadministratie (vb statuut pleegzorgers) als organisatiebreed (vb VZW-wetgeving, wetgeving overheidsopdrachten,...). Door zelfanalyse en/of in overleg met collega's en specialisten (Pleegzorg Vlaanderen, SAM, advocaten,...) kom je tot goede antwoorden op juridische vragen.

#### **Dit breng je in als diploma of ervaring:**

- minimum een bachelordiploma nuttig voor bovenbeschreven verantwoordelijkheden (vb bedrijfsmanagement/administratie/juridisch, ...)
- minimum 5 jaar werkervaring waarvan 2 jaar leidinggevende ervaring

#### **Dit typeert jou:**

- je hebt verantwoordelijkheidszin en bent besluitvaardig (weloverwogen);
- je bent goed in probleemoplossend werken en in conflicthantering;
- je gaat voor kwalitatief, toegankelijk en gedragen leiderschap; je kan motiverend delegeren; je kan op een coachende manier een team administratie leiden;

- je bent sterk geïnteresseerd in administratieve ondersteunende processen en administratieve efficiëntie.
- je hebt juridische interesse en inzicht (interpreteren wetteksten), je bent contactvaardig en volhardend om oplossingen te vinden voor juridische vragen.
- je bent sterk organisatorisch, planmatig, gestructureerd;
- je bent samenwerkend en proactief, gedreven, enthousiast.

### **Wat bieden we je?**

- een gevarieerde leidinggevende functie in een groeiende, dynamische, zorgzame organisatie met een maatschappelijk doel;
- een voltijds contract van onbepaalde duur;
- een maandloon volgens barema BIA van paritair comité 319.01 (berekend op basis van in aanmerking genomen baremieke anciënniteit, en aangevuld met extralegale voordelen zoals maaltijdcheques en kosten eigen aan werkgever);
- standplaats bespreekbaar: bij voorkeur Brugge of Roeselare;
- vergoeding woon-werkverkeer en vergoeding dienstverplaatsingen (we verwachten dat je in het bezit bent van een vervoersmiddel en rijbewijs B, voor regelmatige dienstverplaatsingen binnen West-Vlaanderen);
- een flexibele uurregeling en thuiswerkmogelijkheden;
- een verlofregeling volgens PC 319.01 (afhankelijk van leeftijd inclusief VIA-dagen of extra legale verlofdagen);
- veel ontwikkelkansen (opleiding, intervisie, ...);
- veel fijne collega's.

### **Hoe solliciteer je?**

- Stuur ten laatste op zondag 5 april jouw CV en motivatiebrief naar [vacature@pleegzorgwvl.be](mailto:vacature@pleegzorgwvl.be) (met als onderwerp vacature Teamverantwoordelijke Cliëntadministratie).
- Een eerste selectie vindt plaats op basis van CV en motivatiebrief.
- Ben je geselecteerd, dan contacteren we jou ten laatste donderdag 9 april met een uitnodiging voor een eerste gesprek. De voorlopige data van de selectiegesprekken zijn donderdag 16 en maandag 20 april.
- Na een assessment, hopen we tegen eind april een contract te kunnen aanbieden, om na een eventuele opzegperiode, zo snel mogelijk te starten.

Wij verzekeren discretie en werven aan op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, geslacht, origine, ...

### **Meer weten?**

Op onze website [www.pleegzorgwestvlaanderen.be](http://www.pleegzorgwestvlaanderen.be) vind je heel wat pleegzorginformatie. Naast het functieprofiel dat bij deze functie hoort (zie rubriek 'vacature'), vind je er bv. ook organogram, visiekegel, jaarverslag, meerjarenplan, ... .

Bekijk zeker ook de administratieve infomappen (rubriek 'nuttige documenten'). Bij de start van een pleegplaatsing overlopen de collega's van cliëntadministratie die mappen met nieuwe pleegzorgers. Ze geven je dus een mooi zicht op de cliëntadministratie-materie.

Concrete vragen? Neem dan zeker contact op:

- met de personeelsdienst: [vacature@pleegzorgwvl.be](mailto:vacature@pleegzorgwvl.be) of Griet Verlinde 051 269 384
- inhoudelijk: Inhoudelijk Directeur [Veerle.Campe@pleegzorgwvl.be](mailto:Veerle.Campe@pleegzorgwvl.be)

**Uitgedaagd en goesting? We verwelkomen je graag als nieuwe pleegzorg-collega!**