

Vacature

General Manager (M, V, X)

Judo Vlaanderen

Judo Vlaanderen staat garant voor een moderne en professionele organisatie gericht op het ondersteunen van haar ledenclubs, zowel op recreatief vlak als op topsport. In het kader van de verdere professionele uitbouw van onze sportfederatie zijn we op zoek naar een General Manager die onze basiswerking verder vorm kan geven.

Functieomschrijving

Voor de functie van General Manager zijn we op zoek naar een gedreven manager, met een brede interesse voor de sportwereld in het algemeen, die Judo Vlaanderen intern en extern kan vertegenwoordigen en die de dagdagelijkse leiding op zich neemt. De General Manager is verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleidsplan, de implementatie van de beslissingen van het Bestuursorgaan van Judo Vlaanderen en voor de ondersteuning van de coördinatoren in de realisatie hiervan.

Als General Manager sta je in voor:

- het organiseren van de dienstverlening van Judo Vlaanderen vzw;
- het dagdagelijks beheer;
- het uittekenen en onderhouden van efficiënte werkingsprocessen;
- het opzetten en opvolgen van een organisatiebeheersingssysteem, teneinde het realiseren van de doelstellingen van de verschillende afdelingen te bevorderen;
- het organiseren, coördineren en faciliteren van vergaderingen met verschillende stakeholders;
- het rapporteren naar het Bestuursorgaan;
- het rapporteren op de Algemene Vergadering.

De General Manager wordt hierbij ondersteund door een technisch en administratief team.

Competenties

Noodzakelijke competenties

- De General Manager kan structuur aanbrengen en prioriteiten bepalen bij het aanpakken van taken en problemen;
- De General Manager is resultaatgericht;
- Heeft ervaring in het functioneren in een strikt gereguleerde omgeving (kennis van de in de sportsector relevante regelgeving is een pluspunt);
- Beschikt over basiskennis m.b.t. boekhouding en financiën en de gangbare informaticatoepassingen.

Wenselijke competenties

- De General Manager is enthousiasmerend, m.a.w. een echte *people manager*, en kan d.m.v. goed onderbouwde argumenten, door in overleg te gaan, door het gepast aanwenden van autoriteit en door het uitbouwen van gepaste strategieën, instemming verkrijgen;
- De General Manager motiveert en coacht zijn/haar team;
- De General Manager communiceert vlot met verschillende doelgroepen en is in staat de communicatiestijl aan te passen volgens doelgroep;
- De General Manager kan goed netwerken.

Vergoedingen

- Competitief salaris met extra legale voordelen;
- Flexibele en dynamische werkomgeving met mogelijkheid tot telewerk;
- Interne en externe opleidingsmogelijkheden.

Praktisch

- Solliciteren kan tot 31 mei 2022.
- CV en begeleidende brief zenden naar Ronny Nilsen (ronny.nilsen@judovlaanderen.be) en Marnix Vangheluwe (marnix.vangheluwe@judovlaanderen.be).

Annex

Gedetailleerd takenpakket en bevoegdheden

Bevoegdheden

- De GM is verantwoordelijk voor de operationele leiding van Judo Vlaanderen;
- Staat aan het hoofd van het personeel;
 - stuurt concreet de commissies, project- en werkgroepen aan;
- Faciliteert en organiseert de werking van de sub-organen;
- Leidt het financieel management;
- Behartigt de lopende zaken, behandelt de dagelijkse briefwisseling en tekent namens de vereniging eveneens alle bescheiden die nodig zijn voor de uitoefening van zijn/haar/x taak. Hij/zij/x is tevens bevoegd om de beslissingen van het Bestuursorgaan uit te voeren en in het bijzonder het mandaat *ad litem* te verstrekken aan een advocaat in gerechtelijke acties als eiser of verweerder;
- Staat het personeel bij in de voorbereiding, uitvoering en de evaluatie van het beleid binnen het financieel, organisatorisch, structureel en reglementair kader;
- Leidt en coördineert de activiteiten van de organisatie om de medewerkers op deze manier te ondersteunen bij het realiseren van de vooropgestelde doelstellingen en een adequate dienstverlening aan de leden-clubs te verzekeren;
- Onderhoudt de externe contacten met relevante personen of instanties.

Takenpakket

Organisatorisch

- Instaan voor de algemene leiding van de volledige werking van Judo Vlaanderen vzw, dit in samenwerking met de verantwoordelijke medewerkers die de coördinatie van de sportieve en administratieve dienstverlening ondersteunen;
- Het vaststellen, na overleg met de medewerkers, van een organisatiebeheersingssysteem overeenkomstig de bepalingen van Goed Bestuur en hierna instaan voor de werking en organisatie van dit systeem alsook voorzien in de jaarlijkse rapportering aan het Bestuursorgaan;
- Op regelmatige basis de werkingsprocessen van de organisatie evalueren en waar nodig bijsturen;
- Samen met de belanghebbenden bekijken op welke wijze samenwerkingsverbanden en efficiëntere structuren en processen kunnen worden opgemaakt;
- Instaan voor de (verdere) uitrol van de samenwerking tussen de verschillende professionele en vrijwillige actoren van Judo Vlaanderen vzw.;
- De kwaliteit van de organisatie en de werking van de diensten van Judo Vlaanderen vzw bewaken.
- Hij/zij/x organiseert en superviseert de dienstverlening aan de clubs.

Personeel

- Het werkgeversgezag van het bestuur op de werkvloer uitoefenen en in die zin werken vanuit de kantoren van Judo Vlaanderen;
- Samen met de medewerkers de missie van de organisatie uitdragen;
- Hij/zij/x is verantwoordelijk voor het personeelsbeleid in brede zin:
 - Organisatie aanwervingsproces personeel ter voordracht aan het Bestuursorgaan voor aanwerving;
 - Instaan voor de nodige relevante opleiding per personeelslid;
 - Evalueren en bijsturen personeel;
 - Opvolgen werktijden en vakantieplanningen;
 - Aandacht hebben voor de verplichtingen in het kader van welzijn en preventie op het werk;
 - Uitschrijven, evalueren en bewaken deontologische code personeel.
- Opvolging freelancecontracten;
- Opvolging regelgeving rond sector inherente tewerkstelling (Sportwerk, 25-dagenregeling, vrijwilligerswerk,) alsook coördinatie bijhouden relevante administratie;
- Instaan voor de coördinatie van de opmaak van het meerjarenplan en in overleg met verantwoordelijke medewerkers, de opmaak van het voorontwerp van de beleidsrapporten (meerjarenplan en eventuele aanpassingen + de jaarrekening) alsook de trimestriële opvolgingsrapportering teneinde een kader te creëren dat richting geeft bij het nemen van operationele beslissingen en acties;
- Hij/zij/x vergadert wekelijks met de verantwoordelijke medewerkers om de activiteiten en de hiermee gepaard gaande interne en externe communicatie te coördineren en aan te sturen. Verslagen van de vergaderingen met de verantwoordelijke medewerkers worden zonder uitzondering beschikbaar gesteld op de SharePoint van het Bestuursorgaan;
- De General Manager zal vòòr iedere vergadering van het Bestuursorgaan rapporteren over de operationele werking en – indien nodig – deze toelichten op deze vergadering;
- De General Manager zal het Bestuursorgaan onverwijld en volledig informeren over elk mogelijk probleem dat een conflict zou kunnen inhouden met hetzij legale verplichtingen van de vzw Judo Vlaanderen, hetzij ethische aspecten die indruisen tegen de filosofie van het judo, hetzij met de bestaande financiële ruimtes;
- De General Manager zal erop toezien dat de dagelijkse handelingen van het personeel correct verlopen en volledig in lijn met de geldende wetten en regels.
- Hij/zij/x bewaakt de tijdige rapportering naar de overheid.

Structureel

- De brug vormen tussen de provincies en de verschillende commissies project- en werkgroepen;
- Het bewerkstelligen van effectieve en efficiënte sub-organen die op één lijn staan met de beleidsvisie en hiertoe in samenspraak met de verantwoordelijke medewerkers instaan voor de nodige concrete aansturing vanuit het centraal beleid;
- Toezicht houden op de inhoudelijke en redactionele opvolging door de sub-organen.

Financieel

- In samenspraak met de financieel beheerder aan de verantwoordelijke medewerkers een provisie toekennen voor de uitvoering van hun subdoelstellingen, toezien op de correcte opvolging en terugkoppeling naar het Bestuursorgaan bij genoodzaakte bijstellingen;
- In samenspraak met de financieel beheerder toezien op de facturatie en de betalingen;
- Jaarlijkse evaluatie en bijsturing van het financieel handboek.

Dagelijkse werking

- Organisatie van de SharePoint Judo Vlaanderen;
- Beheer en organisatie van de mailbox BO@judovlaanderen.be;
- Ondertekenen van verbintenissen ten aanzien van derden volgens de bepalingen opgenomen in de RASCI;
- Mogelijke deelname aan activiteiten of vertegenwoordiging op activiteiten waar een deelname of vertegenwoordiging van Judo Vlaanderen gewenst is (in samenspraak met het Bestuursorgaan);
- Bijwonen van studiedagen, opvolgen van relevante lectuur, wetgeving en maatschappelijke ontwikkelingen.