Vacature

Algemeen 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 ALGEMEEN MANAGER die onze basiswerking verder vorm kan geven.

Functieomschrijving

Als Algemeen Manager ben je het gezicht van de federatie en ben je een aanspreekpunt voor alle geledingen binnen de federaties (clubs, leden, commissies, Sport Vlaanderen, enz.). Samen met het bestuur en een team van enthousiaste medewerkers probeer je de strategische visie van Judo Vlaanderen verder vorm te geven en uit te bouwen.

Daarnaast neem je de dagelijkse leiding van de federatie op jou. Je bent het aanspreekpunt die Judo Vlaanderen intern en extern vertegenwoordigt met een brede passie voor de sportwereld. Je bent eindverantwoordelijke voor de uitvoering van het beleidsplan en de implementatie van de beslissingen van het Bestuursorgaan. Hierbij stuur, coach en ondersteun je de coördinatoren en het administratieve/technische team om de vooropgestelde doelen te behalen. Het betreft een voltijdse functie met een contract van onbepaalde duur.

Als Algemeen Manager sta je concreet in voor:

- Het uitwerken van een strategische beleidsvisie en de vertaling van deze visie in concrete acties;
- De uitvoering van het beleidsplan en beslissingen van het BO;
- Aansturen van het ondersteunend technisch en administratief team;
- Het organiseren van de algemene dienstverlening aan de leden clubs en het dagelijks beheer van Judo Vlaanderen vzw;
- Het uittekenen, implementeren en onderhouden van efficiënte interne werkingsprocessen;
- Opvolging en regelmatige evaluatie van de werknemers en het team;
- Het opzetten en opvolgen van een kwaliteits- en organisatiebeheersingssysteem, volgens de principes van goed bestuur;
- Bewaking van de visie en missie van Judo Vlaanderen, binnen de structuur van JV;
- Bewaking van de statuten en de interne reglementen;
- Het beleidsplan omzetten in taken voor de werknemers, opvolging van de deadlines en de kwaliteit van de uitgevoerde taken;
- Duidelijk communiceren met BO, werknemers, clubs, extern;
- Bewaken van de werking van JV naar wettelijke verplichtingen;

- Samenwerken met de overkoepelende organisaties zoals Sport Vlaanderen, G sport Vlaanderen, BOIC, etc.
- Het transparant rapporteren en verantwoording afleggen naar het Bestuursorgaan en de Algemene Vergadering.
- De samenwerking met Judo Wallonië-Bruxelles verder verdiepen binnen het kader van Judo Belgium.

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

Profiel en competenties

- Een Masterdiploma bij voorkeur met een affiniteit in bewegings- en sportwetenschappen/sportbeleid/sportmanagement. Relevante ervaring (> 3 jaar) in gelijkwaardige managementfuncties is aanbevolen;
- De Algemeen Manager brengt structuur en stelt de juiste prioriteiten en werkt resultaatgericht;
- De Algemeen Manager heeft ervaring met het functioneren in een strikt gereglementeerde omgeving. Kennis van specifieke sportwetgeving is een sterke troef;
- De Algemeen Manager beschikt over een solide basiskennis boekhouding en financieel management en de gangbare informaticatoepassingen;
- De Algemeen Manager is een enthousiasmerende *people manager* die verbindend werkt via overleg, sterke argumentatie en situationeel leiderschap
- De Algemeen Manager motiveert en coacht medewerkers om het beste uit zichzelf te halen;
- De Algemeen Manager optimaliseert de synergie tussen professionele medewerkers en vrijwilligers binnen de federatie;
- De Algemeen Manager communiceert vlot en past zijn/haar/X stijl moeiteloos met verschillende doelgroepen aan;
- De Algemeen Manager bouwt vlot constructieve relaties op binnen en buiten de sector.

<u>Ons aanbod</u>

- Een competitief salaris aangevuld met extralegale voordelen en een bedrijfswagen;
- Een flexibele en dynamische werkomgeving met reële mogelijkheden tot telewerk;
- Brede interne en externe opleidingsmogelijkheden.

<u>Praktisch en hoe te solliciteren</u>

• Deadline: Solliciteren kan tot 30 november 2026.
• Procedure: stuur jouw CV en motivatiebrief naar
  - Peter Vermeir (peter.vermeir@judovlaanderen.be)
  - Marnix Vangheluwe (marnix.vangheluwe@judovlaanderen.be).