

HOOFDOPVOEDER C-ATELIER DAGONDERSTEUNING

1. DOELSTELLING

Het C-atelier is een plek waar continuïteit, orde en structuur ervoor zorgt dat elke stem, elke inbreng, elk creatief idee (zowel van gebruiker als teamlid) bijdraagt tot een productieve samenwerking waarin iedereen geprikkeld wordt, zich betrokken en goed voelt.

Als een sterk, samenhangend en gemotiveerd team streven we naar een dynamisch evenwicht tussen economische en pedagogische aspecten en het aanbieden van vorming, sport en ontspanning.

We zijn een team waar we frustratie kunnen omzetten in inspiratie en kunst.

Binnen het C-atelier hebben wij een kunstatelier Arti-sjok, een ambachtelijke bakkerij en een grootkeuken.

2. RESULTAATSGBIEDEN

VERLENEN VAN GOEDE KWALITATIEVE ZORG ALS BEGELEIDER

ONDERSTEUNEN VAN TEAM

- Een voorbeeldfunctie zijn in gedrag, omgang, taalgebruik en in het volgen van regels en afspraken.
- Ondersteunen collega-teamleden in hun sterrollen gaande van planning, vrijwilligers, kas, stagiairs, logeren, ...
- Ideeën verzamelen van collega's.
- Coachen van collega-teamleden door te motiveren, luisteren (aanspreekpunt zijn).
- Informeel feedback geven (zeker over het praktische werk).
- Oplossingen aanreiken en oplossingsgericht communiceren
- Kwaliteiten van collega's zien en inzetten.
- Opvolging opstart nieuwe medewerkers, vrijwilligers en stagiairs.
- ...



PLANNEN, ORGANISEREN EN DELEGEREN VAN TAKEN

- Dienstroosters opmaken in ZOL en/of ondersteuning van collega met sterrol planning, rekening houdend met de verlofplanning en continuïteit van de werking.
- Prijssetting en opvolging van opdrachten.
- Procesbegeleiding thema's zoals Valentijn, opendeurdag, Moederdag, ...
- Opstellen en bewaken van budgetten.
- Opvolging van busroutes en busvervoer algemeen.
- Kwaliteitscontroles en hygiëne (HACCP).
- Evenementen opvolgen (familiedagen, Micromix, Buitenbeenpop,...) i.s.m. met de verantwoordelijke overkoepelende activiteiten.
- Vervanging helpen zoeken bij kort-en langdurende afwezigheden i.o.m. de teamverantwoordelijke.
- Overzicht bewaken van taken van begeleiders: takenlijst op Zorgonline maken en up-to-date houden.
- Info voor facturen doorsturen naar de bewonersadministratie.
- ...

CONTROLLEREN VAN ADMINISTRatieve TAKEN

- Controle van administratieve en praktische taken van het team.
- Nacontrole aanwezigheidsregistraties gebruikers.
- Controlefunctie dat de administratie van de gebruiker in orde is.
- ...

INTERN SAMENWERKEN, INFORMEREN EN ADVISEREN

- Opvolging en voorbereiding teamoverleg in overleg met teamverantwoordelijke.
- Vlot laten verlopen van de communicatiestroom van en naar het team, de gebruikers, hun netwerk.
- Signaleren van successen en moeilijkheden in het team naar de teamverantwoordelijke.
- Input en advies met betrekking tot de praktische werking doorgeven aan de teamverantwoordelijke.
- Zorginhoudelijke informatie in samenspraak met teamverantwoordelijke doorgeven aan de pedagoog en sociale dienst en opvolging hiervan
- Transitie richting project Buur&Berg samen met team en teamverantwoordelijke mee vorm geven.
- ...



3. FUNCTIONELE COMPETENTIES

PLANNING EN ORGANISEREN

Je bepaalt op effectieve wijze doelen en prioriteiten en benodigde acties, je kan tijd en middelen aangeven om de bepaalde doelen te kunnen bereiken.

PROACTIEF ZIJN

Je formuleert onderbouwde aanbevelingen met zicht op de consequenties en neemt proactief actie of doet voorstellen om bestaande en nieuwe situaties te verbeteren.

VOORTGANGSBEWAKING

Je bewaakt de goede voortgang van taken en processen om kwaliteit te garanderen.

COACHEN

Je brengt de teamleden tot (top)prestaties door stelselmatig terug te koppelen, samen met hen oorzaken van successen en falen na te gaan, mogelijkheden tot verbetering te onderzoeken en verder aanwijzingen te geven en oefeningen aan te bieden en dit in overleg met de teamverantwoordelijke.

AANPASSINGSVERMOGEN

Je kan je eigen gedragsstijl of werkwijze aanpassen aan een verandering qua omgeving, opdrachten, verantwoordelijkheden, mensen en/of situaties.

RESULTAATSGERICHTHEID

Je spant je actief in om concrete resultaten en/of doelstellingen te halen. Bij tegenslagen geef je niet op en houd je de uitgezette lijn voor ogen.

FLEXIBELE GEEST

Je werkt in een vast weekrooster met dagdiensten tussen 8u00 en 17u00. Je verdeelt jouw rollen door 70% mee te draaien binnen de dagdagelijkse werking en 30% jouw taken als hoofdopvoeder te behartigen.



4. WIE ZOEKEN WIJ?

- Je hebt een bachelor of graduaatdiploma in de (gehandicapten)zorg, sociaal pedagogische hulpverlening of een gelijkwaardige opleiding. Heb je niet het juiste diploma maar wel aantoonbare relevante ervaring in een gelijkaardige functie binnen de gehandicaptensector, dan kan je eveneens solliciteren.
- Je hebt ervaring in de zorg voor mensen met een verstandelijke beperking.
- Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden en bent in staat om een team te leiden.

5. WAT BIEDEN WIJ?

- Een uitdagende functie binnen een gemotiveerd team.
- Een voltijds contract van onbepaalde duur (80%.bespreekbaar)
- Mogelijkheden voor persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- Een marktconform salaris volgens de barema's van het VAPH en goede secundaire arbeidsvoorwaarden.
- Een collegiale en inspirerende werkomgeving.

6. SOLLICITATIE

Ben jij de hoofdopvoeder die wij zoeken?

Stuur dan je **CV en motivatiebrief** naar Dhr Eric Hendrix directeur – eric.hendrix@wiric.be .

Voor **vragen** kun je contact opnemen met Guy Van Aken teamverantwoordelijke – guy.vanaken@wiric.be of **011/702 787**.

