

**WSM werft aan :
ADJUNCT DIRECTEUR ORGANISATIE (m, v, x)
Voltijds contract van onbepaalde duur**

Wie zijn wij?

WSM is een Belgische ngo die wereldwijd met sociale bewegingen samenwerkt, zodat zowel huidige en toekomstige generaties kunnen genieten van hun universeel recht op **waardig werk en sociale bescherming**. WSM werkt samen met meer dan 100 sociale bewegingen in 20 landen in Afrika, Azië, Latijns-Amerika & Caraïben. In België zet WSM in op bewegingswerk met de organisaties van Beweging.net/MOC (ACV-CSC, CM-MC, ...) om het draagvlak voor solidariteit en internationale samenwerking bij hun doelgroepen te vergroten en te verduurzamen. WSM faciliteert de intercontinentale verbinding tussen deze bewegingen in de vorm van een thematisch netwerk (INSP!R - International Network for Social Protection Rights).

WSM werkt met een divers, intercultureel team van **41 personen (38,9 VTE) in België en 25 personen in Azië, Afrika en Latijns-Amerika & Caraïben**. Onze strategische meerjarenplannen 2017-2026 en 2027-2036 zijn ons kompas voor de komende jaren. Onze waarden zoals gelijkheid en inclusie leiden ons en zijn onmisbaar bij het internationaal denken. We zetten actief er actie op in, ook bij ons aanwervingsbeleid.

Wat houdt de job in?

Een van de strategische doelstellingen van WSM is om te blijven evolueren als veerkrachtige, innovatie en lerende organisatie. Ons organisatiebeleid steunt daarbij op een wisselwerking tussen strategische, operationele, ondersteunende en transversale processen waarvoor de directie als dagelijks bestuur eindverantwoordelijke is. Als adjunct directeur zorg je voor het goede verloop van de ondersteunende en transversale processen en draag je van daaruit bij aan zowel de strategische als operationele processen. Je houdt daarbij rekening met risicobeheer, kwaliteitsbeheer en het leren uit ervaringen en kennisopbouw.

Dit doe je met voeling voor hedendaagse organisatieontwikkeling, met respect voor onze interculturele organisatie-eigenschappen, haar waarden en normen en aangepast aan onze specifieke missie en visie.

Je bent verantwoordelijk voor de volgende domeinen :

- **Medewerkersbeleid.** Je zorgt voor een medewerkersbeleid aangepast aan strategische keuzes, normen en waarden van de organisatie. Je zorgt voor de goede toepassing van het beleid en het bijhorend budget van aanwerving tot afscheid van medewerkers met heldere procedures waar nodig. Je hebt specifieke aandacht voor welzijn en inclusie. Je zit het sociaal overleg met de syndicale delegatie voor.
- **Organisatieontwikkeling en kwaliteitsbeheer.** Je hebt permanent oog voor noden en uitdagingen in de werking van de organisatie en haar medewerkers. Je brengt deze over in participatieve reflecties en actieplannen voor verdere organisatieontwikkeling en kwaliteitsbeheer van de processen. Je werkt hiervoor samen met de kwaliteitsmedewerker, directie en andere leidinggevenden.
- **Administratieve verplichtingen** eigen aan onze werking als vzw en erkende organisatie van de civiele maatschappij. Je organiseert het beantwoorden aan alle regelgeving en wetgeving binnen de vooropgestelde deadlines.
- **Erkenning van competenties van WSM** als organisatie van de civiele maatschappij voor internationale samenwerking met een hoge complexiteitsgraad.
- **Erkenning van WSM-kantoren in het buitenland.** Je bewaakt de correcte opvolging en beantwoording van wettelijke vereisten voor de erkenning van de regionale kantoren in samenwerking met de continentale coördinatoren ter plaatse.
- **Integriteit.** Je bewaakt de opvolging van de wetgeving inzake integriteit en de implementatie ervan binnen de organisatie.
- **Risicobeheer.** Je motiveert en coördineert de jaarlijkse update van de risicoanalyse voor de organisatie en de opvolging van de maatregelen en actieplannen die ermee gepaard gaan.
- **Secretariaat, logistiek en digitale werking.** Je staat in voor het goed functioneren van de secretariaats- en administratieve ondersteuning van de organisatie in coherentie met de noden van de verantwoordelijken van de diensten en van de diverse teams. Je zorgt voor een efficiënte opvolging van de logistieke en IT-noden binnen de organisatie.

Je bent direct leidinggevende van de secretariaats – en kwaliteitsmedewerkers (2VTE) en 4 continentale coördinatoren gebaseerd in de regionale kantoren in Benin, Dominicaanse Republiek, DR Congo en Indonesië. Je inspireert en coacht hen en bent eindverantwoordelijke voor hun functioneren.

Je staat leidinggevenden en medewerkers bij in geval van vragen en uitdagingen rond hun functioneren en welbevinden op het werk.

Positie binnen de organisatie

- Je maakt deel uit van het dagelijks bestuur, samen met de algemeen directeur en de adjunct directeur programma's. Het dagelijks bestuur werkt complementair, gezien de verschillende verantwoordelijkheden en functies, en in teamverband, zowel binnen als buiten de organisatie.
- Je bent mee ambassadeur van de organisatie en vertegenwoordigt haar binnen de christelijke arbeidersbeweging (Beweging.net/MOC) en daarbuiten.
- Je bent contactpersoon voor de externe diensten waarmee we werken voor personeelsadministratie en payroll, IT, logistiek.
- Je legt verantwoording af aan de Algemeen Directeur.

Wie ben je?

- Je wordt geïnspireerd door de missie, visie en strategische doelstellingen van WSM.
- Je bent een mensgericht manager. Je hebt sterke interpersoonlijke en verbindende communicatieve vaardigheden en bent in staat deze toe te passen in een interculturele werkcontext.
- Je bent een zakelijk en resultaatgericht manager met zin voor innovatie en optimalisering.
- Je bent een generalist: je overziet het grotere geheel en bent sterk in het verbanden leggen tussen verschillende doelstellingen, acties en uitdagingen. Je houdt ervan snel en vaak te switchen tussen opdrachten en domeinen.
- Je beschikt over een sterk analytisch vermogen, kan strategisch denken en dit vertalen naar operationeel beleid.
- Samenwerken met verschillende nationaliteiten en culturen inspireert en motiveert jou.
- Je bent discreet en integer.
- Je bent empathisch met een sterk luisterend vermogen, maar ook besluitvaardig
- Je kan zowel zelfstandig als in teamverband werken. Je neemt daarbij graag initiatief.
- Je bent bereid om occasioneel naar het buitenland te reizen in het kader van je werk.
- Je engageert je voor occasioneel avond-en weekendwerk. WSM waakt daarbij over een gezonde work-life balance.

Wat ken en kan je?

- Je beschikt over een Master diploma.
- Je kan bouwen op minstens 5 jaar relevante ervaring in een strategische leidinggevende functie.
- In onze nationale organisatie is tweetaligheid binnen het dagelijks bestuur een must. Je hebt een uitstekende kennis van Nederlands en Frans, zowel schriftelijk als mondeling.
- Je hebt een goede schriftelijke en mondeling kennis van Engels. Spaans is een meerwaarde.
- Je hebt ervaring met en een visie op medewerkersbeleid dat coherent is met de organisatienoden en -cultuur.
- Je hebt ervaring met en een visie op organisatieontwikkeling, kwaliteitsbeheer en verandermanagement.
- Je hebt ervaring met administratieve processen.
- Je hebt een sterk probleemoplossend vermogen. Je denkt mee met medewerkers en stakeholders en kan denkprocessen uitwerken en begeleiden.
- Je kan je vlot inwerken in regelgeving.
- Je bent in staat medewerkers te coachen en te begeleiden in een procesgerichte aanpak.
- Je kent het maatschappelijke middenveld in België, met name de christelijke arbeidersbeweging en hebt een visie op de rol van sociale bewegingen in samenlevingen.

Wat bieden we jou?

- Een zinvolle en gevarieerde job in een divers, internationaal team en een nationale tweetalige organisatie.
- Een verrijkende internationale werkomgeving.
- Een voltijds contract van onbepaalde duur.
- Aantrekkelijke voorwaarden: Boven een aantrekkelijk loon binnen de ngo-sector met valorisatie van relevante ervaring, krijg je een aantal extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, hospitalisatie -en groepsverzekering, dertiende maand en thuiswerkvergoeding.
- Gepaste coaching en opleidingsmogelijkheden tijdens de werkuren.
- Flexibiliteit: de mogelijkheid tot structureel thuiswerk (40%) na inlooperperiode.
- Tijd voor iets anders: naast je wettelijk verlof krijg je 2,5 dag arbeidsduurvermindering per maand.
- Duurzame mobiliteitsbeleid: we betalen je woon-werk verplaatsing alsook je verplaatsingen binnen Brussel met het openbaar vervoer.

Geïnteresseerd?

De selectieprocedure bestaat uit een screening op basis van je CV en motivatiebrief, een kennismakingsgesprek en een assessment.

Bezorg **ten laatste op vrijdag 15 augustus** je CV en motivatiebrief ter attentie van Voorzitter Luc Dusoulter per e-mail aan mieke.hermans@wsm.be.

De geselecteerde kandidaten zullen eind augustus uitgenodigd worden voor een gesprek in de eerste helft van september.

Voor meer informatie rond deze functie kan je terecht bij algemeen directeur Bart Verstraeten via e-mail Bart.Verstraeten@wsm.be.