

Si vous n'êtes pas d'accord avec ces modalités concernant le traitement de vos données personnelles par le CPAS de Jette, vous pouvez prendre contact avec l'autorité chargée de la protection des données via <https://www.privacycommission.be>.

### **Egalité des chances et diversité**

---

Le CPAS de Jette promeut l'égalité des chances. Les qualités humaines sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle.

Le CPAS de Jette s'engage notamment dans une politique active de recrutement de personnes avec handicap. Si vous êtes en situation de handicap, nous vous conseillons de l'indiquer dans votre candidature.

Le Secrétaire général,

Le Président,

Dominique BERNARD

Joris POSCHET



## **ALGEMEEN DIRECTEUR ROB/RVT (M/V/X) RESIDENCE VIVA**

Referentie: 2020/017

Met zijn 210 personeelsleden realiseert het OCMW Jette een waaier van diensten inzake maatschappelijke dienstverlening en ouderenzorg. Wil je hierin een cruciale rol spelen? Dan kan dat! OCMW Jette zoekt een **ALGEMEEN DIRECTEUR voor zijn woon-en zorgcentrum VIVA RESIDENTIE (M/V/X)**.

De kandidaturen dienen binnengebracht te worden bij de dienst HRM ten laatste op **29.11.2020**.

Voorafgaande opmerking: de tekst is in de mannelijke vorm geschreven om een uniforme lezing van de tekst mogelijk te maken.

### **Je opdracht**

---

Als directeur woonzorgcentrum ben je verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van een woonzorgcentrum binnen verschillende domeinen. Je staat garant voor een optimaal beheer van het ROB/RVT zowel op financieel, administratief als op organisatorisch vlak.

Je verzekert een kwaliteitsvolle dienstverlening aan de residenten in de lijn met de filosofie van het leefproject (kwaliteitszorg, algemeen beheer van het huis, kwaliteit van de keuken en de infrastructuur en gerichte multidisciplinaire activiteiten). Je rol bestaat erin een aangename leefomgeving te organiseren die bevorderlijk is voor de ontwikkeling, de autonomie en de actieve deelname van elke bewoner.

### **Je belangrijkste taken**

---

Je draagt de verantwoordelijkheid voor het volledige beheer en de organisatie van de Residentie VIVA. Je staat in voor een kwaliteitsvolle dienstverlening aan onze residenten en hun familie.

Als Algemeen Directeur ben je verantwoordelijk voor :

#### People management :

- Samen met je team van afdelingshoofden ben je verantwoordelijk voor het aansturen van een team van +/- 80 personeelsleden. In samenwerking met de HR Directeur voert je een efficiënt personeelsbeleid en staat in voor o.a. rekrutering, functionerings -en evaluatiegesprekken, ontwikkeling, retentiebeleid...

#### KWALITEIT :

- je bent verantwoordelijk voor de kwaliteit van de zorgprocessen en de dienstverlening

- je neemt ook actief deel aan de optimalisatie van het kwaliteitsbeleid

#### Financieel beheer

- je staat in voor het opstellen, verdedigen en opvolgen van de budgetten
- je analyseert en interpreteert je resultaten. Je volgt ze op en rechtvaardigt ze aan de Secretaris-Generaal, aan de Voorzitter en aan het Bijzonder Comité van de Bejaarden.
- In samenwerking met de financiële afdeling werk je mee aan de optimalisatie van de financiële resultaten

#### Planning et organisatie :

- je leidt en organiseert de diensten en neemt initiatieven voor eventuele optimalisatie

#### Communicatie en PR

- je bent verantwoordelijk voor het imago van je vestiging
- je staat open voor vragen van bewoners, familieleden en je medewerkers
- je legt actief contacten met verschillende instanties (gemeenten, seniorenroeperingen, ziekenhuizen...)

#### Wetgeving:

- je past de geldende wet- en regelgeving correct toe
- met ondersteuning van onze overkoepelende diensten volg je de nieuwe ontwikkelingen op en houd je op deze manier je kennis actief

#### Je profiel

---

##### - Je voldoet aan de volgende technische criteria :

- Je bent titularis van een Master/Licentie diploma
- Je hebt 3 jaar ervaring in management
- U voldoet aan de reglementaire voorwaarden om een rusthuis / RVT te kunnen beheren of je bereid bent om aan die vereiste te voldoen binnen twee jaar na je indiensttreding.
- Je hebt, als pluspunt, een ervaring in de sociale sector
- Je kan vlot werken met de belangrijkste kantoorsoftware (Word, Excel, Outlook, internet, ...)
- Zeer goede beheersing van de tweede nationale taal (schriftelijk en mondeling) - zeer goede tweetaligheid NL-FR

##### - Je voldoet aan de volgende gedrageigenschappen

- Je hebt een sterke werkethiek, gedrevenheid en betrouwbaarheid
- Je bent klantgerichtheid en hebt een warm hart voor de residenten en hun families
- Je bent organisatiegericht en kan aansturen
- Je combineert een strategische visie met een doordachte aanpak
- Je hebt uitstekende interpersoonlijke en communicatieve vaardigheden hebben
- Je hebt een visie op de toekomst van een waardig lokaal seniorenbeleid

- Je bent een durver die nadenkt, overlegt, beslist en initiatief neemt en zijn team collectief en individueel weet te leiden
- Je hebt vaardigheden in leadership en in menselijke relaties
- Je bent in staat om medewerkers te inspireren, verandering te stimuleren en samenwerking te bevorderen
- Je bent gemotiveerd en daadkrachtig; iemand die problemen aan de basis aanpakt door middel van actie
- Je kan aan verschillende niveaus communiceren

## **Wij bieden**

---

- Voltijds contract van onbepaalde duur, startdatum voorzien op 01.01.2021.
- Weddeschaal A7 + mogelijkheid van overname van het aantal relevante dienstjaren
- Maaltijdcheques
- MIVB-MTB abonnement
- Eindejaarspremie
- Opleidingen
- Aantrekkelijk regime voor verlof (26 dagen/jaar) en vrijstellingen (min. 78u/jaar).

## **Hoe kan je solliciteren?**

---

Kandidaturen + **kopie van het diploma** op te sturen naar:

- e-mail : [examen.cpas@jette.irisnet.be](mailto:examen.cpas@jette.irisnet.be) of
- adres : OCMW van Jette / Dienst HRM - Sint-Pieterskerkstraat, 47-49 te 1090 Jette.

Een **gedetailleerde functiebeschrijving** kan worden aangevraagd:

- per post, aan de dienst P&O, Sint-Pieterskerkstraat 47-49 te 1090 Jette,
- per email: [examen.cpas@jette.irisnet.be](mailto:examen.cpas@jette.irisnet.be)

**De kandidaturen (CV en motivatiebrief) met vermelding van de referentie 2020/17 moeten ons ten laatste toekomen op 29.11.2020 (de poststempel geldt als bewijs).**

**Opgelet: enkel de kandidaturen die aan de criteria van het vereiste diploma voldoen zullen behandeld worden.**

## **Bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

---

Door te solliciteren bij het OCMW van Jette stemt u ermee in dat uw persoonlijke gegevens verwerkt worden. Het OCMW verwerkt deze gegevens enkel in het kader van een aanwervingsprocedure en deelt deze met derden uitsluitend voor de administratieve opvolging bij aanwerving. Uw gegevens worden nooit gebruikt voor commerciële doelstellingen en worden gewist wanneer het duidelijk is dat uw kandidatuur niet werd weerhouden.

Conform de bepalingen van de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 kan u uw persoonsgegevens opvragen, inkijken, laten corrigeren en zo nodig laten wissen. Indien u wenst gebruik te maken van uw rechten, kan u hiervoor mailen naar [dpo.cpas@jette.irisnet.be](mailto:dpo.cpas@jette.irisnet.be).

Indien u niet akkoord gaat met de wijze waarop het OCMW van Jette uw gegevens verwerkt, kan u contact opnemen met de Gegevensbeschermingsautoriteit via <https://www.privacycommission.be>.

## Gelijke kansen en diversiteit

---

Het OCMW van Jette bevordert de gelijke kansen. Menselijke kwaliteiten zijn bepalend, ongeacht de leeftijd, de afkomst, de handicap, het geslacht, of de seksuele geaardheid van de persoon.

Het OCMW van Jette voert in het bijzonder een aanwervingsbeleid voor mensen met een handicap. Als u een handicap hebt, raden wij u aan om dit in uw kandidatuur te vermelden.

De Secretaris-generaal,

De Voorzitter,

Dominique BERNARD

Joris POSCHET

---