

JNM ZOEKT EEN COÖRDINATOR - 80%



JNM, de Jeugdbond voor Natuur en Milieu, is een jeugdbeweging voor en door jongeren. Ze is er voor iedereen van 7 tot 26 jaar die zich goed voelt in de natuur en zijn schouders niet ophaalt voor het milieu. De vereniging telt zo'n 3000 leden, verspreid over bijna 40 afdelingen in Vlaanderen en Brussel. Het nationaal secretariaat in Gent ondersteunt deze afdelingen, biedt eigen activiteiten aan, zorgt voor een overkoepelende werking en staat in voor de JNM Winkel. Zowel de lokale als nationale werking wordt volledig gedragen door jonge vrijwilligers die ondersteund worden door een achtkoppig personeelsteam.

Meer info over JNM vind je op www.jnm.be.

JNM is op zoek naar een coördinator (80%) die in nauwe samenwerking met een wisselend, jong vrijwilligersteam de werking van JNM naar een hoger niveau tilt. Een coördinator die zowel voldoening haalt uit het bereiken van de beleidsdoelen als in het zien groeien van jonge vrijwilligers.

FUNCTIE

COÖRDINATIE

- Je hebt een brugfunctie tussen de verschillende actoren van JNM, legt verbanden, vangt signalen op en neemt deze mee om samen met de vrijwilligers en het personeel de werking te optimaliseren.
- Je volgt het langetermijnbeleid van JNM op.
- Je ondersteunt het Bestuur en bent aanwezig op de Bestuursvergaderingen.
- Samen met de vrijwillige voorzitters en de beleidsondersteunend medewerker vorm je het Dagelijks Bestuur.
- Je vertegenwoordigt JNM binnen de jeugdsector en gaat op zoek naar opportuniteiten die de werking ten goede komen.
- Je bent steeds op de hoogte van lopende projecten en geeft ondersteuning/advies/bijsturing waar nodig.

PERSENEELSBELEID

- Je bent expert op vlak van personeelsbeleid en ondersteunt het Bestuur in hun functie als werkgever.
- Samen met de voorzitters vorm je het Dagelijks Personeelsbestuur, waarmee je op geregelde tijdstippen samenkomt om personeelszaken te bespreken en aan te pakken.
- Je haalt het beste uit het personeelsteam team naar boven door in te zetten op participatie, verbinding en samenwerking.
- Je houdt met elk personeelslid maandelijkse werkbijeenkomsten en jaarlijkse functionerings-gesprekken.

- Je bent verantwoordelijk voor de aanwervingen.
- Je houdt een overzicht op de personeelsadministratie, die wordt uitgevoerd door ons administratief personeelslid. Je bent op de hoogte van relevante wetgeving en houdt een vinger aan de pols.

ZAKELIJK BELEID

- In nauwe samenwerking met de penningmeester ben je medeverantwoordelijk voor een goed financieel beleid.
- Je ondersteunt onze penningmeester bij het opmaken van de begroting en het algemeen overzicht houden over de financiën van JNM.
- Je houdt nauw contact met onze subsidiërende overheid en gaat op zoek naar nieuwe inkomstenbronnen.
- Je ondersteunt onze financieel medewerker bij de uitvoering van de boekhouding en het opvolgen van de vzw-wetgeving

PROFIEL

- Je kan je vinden in de [missie en visie van JNM](#). Natuur- en milieuthema's maken je warm.
- Je kan een personeelsteam aansturen en coachen vanuit een horizontale structuur.
- Je kan samenwerken met een groep jonge vrijwilligers die het beleid bepalen en je kan hen hierin motiveren, enthousiasmeren en coachen.
- Je kan zorgen voor een balans tussen aan de ene kant de nood aan continuïteit binnen de organisatie en aan de andere kant ruimte laten voor initiatief en experiment van wisselende vrijwilligers.
- Relevante werk- en/of vrijwilligerservaring uit de non-profitsector is een vereiste.
- Je hebt aantoonbare ervaring in een coördinerende of leidinggevende functie.
- Je hebt ervaring met het opstellen en uitvoeren van een personeelsbeleid en personeelsadministratie. Kennis van PC 329.01 is een pluspunt.
- Je hebt ervaring met financieel beleid.
- Je kan omgaan met wisselende werkdruk, kan planmatig werken en bent bereid tot wisselende uren en avondwerk.
- Je bent stressbestendig en pakt moeilijke uitdagingen op een constructieve manier aan.

AANBOD

- Een uitdagende job in een jonge en maatschappelijk waardevolle organisatie met een dynamisch team van vrijwilligers en personeelsleden.
- Een deeltijds contract (80%) van onbepaalde duur. Om te veel invloed van de coördinator te vermijden, en zo onze jeugd- en vrijwilligerswerking niet in gedrang te brengen, wordt voor deze functie gestreefd naar een maximaal aantal jaren dienst van 5 jaar.
- Verloning volgens de barema's van socio-cultureel werk, paritair comité 329.01, barema B1a aangevuld met maaltijdcheques van 6 euro, thuiswerkvergoeding en een GSM-abonnement. Relevante anciënniteit kan in overleg worden meegenomen.
- Veel flexibiliteit m.b.t. werkuren en -dagen, mogelijkheid tot thuiswerk (1 dag per week).
- Terugbetaling woon- werkverkeer met het openbaar vervoer of fietsvergoeding.
- Veel flexibiliteit m.b.t. verlof en 1 week extra vakantie.

Indiensttreding: 12 september 2022.

Standplaats: JNM-secretariaat, Kortrijksepoortstraat 192, 9000 Gent

Belangrijk: We werven inclusief. We stellen geen voorwaarden qua opleiding of aantal jaren ervaring. Je competenties staan voorop. Ze zijn belangrijker dan je leeftijd, genderidentiteit, beperking of origine.

PRAKTISCH

Stuur je CV en motivatiebrief ten laatste op dinsdag 5 juli 2022 via e-mail naar jobs@jnm.be.

De selectiegesprekken worden gepland in de week van 11 juli 2022.

Bij vragen over de functie-inhoud of procedure kan je terecht bij onze coördinator Gwen via gwen@jnm.be of 09/223 47 81.