

Vacature

Administratieve en sporttechnische coördinatie

1. DE FUNCTIE IN HET KORT

Binnen deze functie ben je verantwoordelijk voor de administratieve en sporttechnische coördinatie van de basiswerking van Taekwondo Vlaanderen. Deze werking omhelst onder andere de organisatie van danexamens, trainingen, opleidingen voor scheidsrechter en trainers, wedstrijden en losse projecten. Je staat in voor de voorbereiding, coördinatie en het in goede banen leiden van deze activiteiten zodat een kwaliteitsvolle sportbeoefening gegarandeerd kan worden. De functie omhelst ook klantgerichte communicatie en ondersteuning van de clubs en hun leden en het aansturen van commissies en vrijwilligers. Ten slotte uitwerking van nieuwe initiatieven en projecten voor de leden en clubs van Taekwondo Vlaanderen en dit in een klein team van 4 collega's.

2. FUNCTIECONTEXT

Taekwondo Vlaanderen is een erkende en gesubsidieerde sportfederatie en telt om en bij de 3800 leden en een 80-tal clubs gesitueerd in Vlaanderen en Brussel. De basiswerking heeft het secretariaat in Hasselt en telt 4 werknemers. Daarnaast is er een topsportwerking met een topsportschool in Antwerpen.

Taekwondo Vlaanderen is een vzw en wordt geleid door een raad van bestuur.

Tewerkstelling is op het secretariaat van de federatie te Hasselt, gelegen in het Officenter.

Als verantwoordelijke voor de administratieve en sporttechnische coördinatie werk je nauw samen met de verantwoordelijke basiswerking en de andere teamleden. Je stuurt een aantal commissies en vrijwilligers aan. Je bewaakt de opvolging van het beleidsplan en de bijhorende budgetten.

3. TAKENPAKKET

3.1. DOEL VAN DE FUNCTIE

Administratieve en sporttechnische coördinatie van de basiswerking van Taekwondo Vlaanderen met als doel een efficiënte en continue werking van de federatie te garanderen.

3.2. RESULTAATSGBIEDEN

3.2.1. Dagelijkse administratie en organisatie

- Organiseren van danexamens, trainingen, wedstrijden en opleidingen
- Administratieve opvolging van commissies
- Voorbereiding van de Belgian Open
- Overleggen met medewerkers aangaande planning en timing
- Rapporteren aan het bestuur over voortgang en resultaten, signaleren van knelpunten

3.2.2. Leiding geven aan commissieleden en vrijwilligers

Aansturen en motiveren van commissieleden en vrijwilligers met als doel hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling.

- begeleiden, coachen en motiveren
- inzetten volgens hun competenties, talenten en ambities
- openstaan voor de (individuele) problemen van de commissieleden en vrijwilligers en bemiddelen bij conflicten tussen hen

3.2.3. Superviseren van de commissies

De werking binnen de commissies van nabij opvolgen met als doel ervoor te zorgen dat de processen en resultaten beantwoorden aan de doelstellingen van het beleidsplan.

- toezien op naleving van afspraken en bijsturen waar nodig
- zoeken naar correcte en klantgerichte oplossingen bij problemen en commissies hierover adviseren
- nagaan van de kwaliteit van de dienstverlening en optimaliseren waar nodig

3.2.4. Communicatie en contacten

Informatie uitwisselen over de acties en projecten met als doel alle betrokkenen op de hoogte te houden en onderling af te stemmen.

- fungeren als aanspreekpunt en brugfunctie tussen de leden, clubs, commissies en federatie
- problemen en voorvallen bespreken
- verzekeren van een vlotte informatiedoorstroming
- adviseren en bijstaan van de medewerkers, commissieleden en vrijwilligers
- (potentiële) leden en clubs informeren aan de hand van schriftelijke en mondelinge communicatie
- netwerken en bekendmaken wat de functie van Taekwondo Vlaanderen is
- verzekeren van een klantvriendelijk imago van Taekwondo Vlaanderen
- beantwoorden van vragen en advies verstrekken aan (potentiële) leden en clubs
- verzorgen van de interne en externe communicatie (vb. website, social media, mailing)
- promotionele acties bepalen en uitwerken met het oog op de verhoging van het aantal leden en de deelname van leden aan acties van Taekwondo Vlaanderen.

3.2.5. Beheer van middelen

Instaan voor de beschikbaarheid van de middelen met als doel de acties binnen het beleidsplan te kunnen uitvoeren op een kwaliteitsvolle manier.

- waken over de materiële en financiële middelen
- zelf opmaken, voorleggen en beheren van begrotingen en indien nodig zelf opragen van offertes
- opvolgen en controleren van uitgaven

3.2.6. Opnemen van taken

Zelf opnemen van activiteiten met als doel het team te ondersteunen bij het tijdig en correct afwerken van de geplande acties en projecten.

- instaan voor de voorbereiding, coördinatie en het in goede banen leiden van de acties en projecten volgens het beleidsplan
- opmaken en coördineren van het beleidsplan
- meewerken aan of zelf opnemen van activiteiten waar bijzondere kennis voor vereist is
- assisteren bij specifieke problemen
- inspringen in piektijden

4. PROFIEL

4.1. FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDE

Je kunt deelnemen aan de selectieprocedure als je sollicitatie de federatie bereikt op de uiterste inschrijvingsdatum.

4.2. COMPETENTIES

4.2.1. Technische competenties

- Vaktechnische kennis
 - kennis van eventmanagement, netwerk- en PR technieken
 - kennis van de Franse en Engelse taal (mondeling en schriftelijk)
 - kennis van communicatie en marketing
 - sporttechnische kennis van taekwondo of bereidheid om deze kennis te verwerven
 - kennis van sportstructuren en -organisaties in Vlaanderen
 - kennis van de structuur en werking van Taekwondo Vlaanderen
- Informatiekennis
 - goede kennis van Microsoft Office 365
 - kennis van andere IT toepassingen of bereid dit te leren

4.2.2. Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in het belang van de organisatie.
- **Samenwerken:** Je stimuleert de samenwerking binnen Taekwondo Vlaanderen, commissies en vrijwilligers.
- **Coachen:** Je ondersteunt anderen bij de ontwikkeling van vaardigheden en gewenst gedrag.
- **Oordeelsvorming:** Je trekt logische conclusies op basis van de beschikbare gegevens en formuleert een hypothese.
- **Richting geven:** Je geeft richting op het niveau van taken en de uitvoering daarvan.
- **Innoveren:** Je werkt actief mee aan het vernieuwen van de uitvoering van taken.
- **Klantgerichtheid:** Je optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders.
- **Plannen & organiseren:** Je coördineert het eigen werk en dat van anderen.

4.3. TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de datum van aanwerving moet je voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking;
2. Je hebt de burgerlijke en politieke rechten.

5. AANBOD

- Je komt terecht in een klein en dynamisch team en kan mee helpen aan de verdere uitbouw van een federatie in volle ontwikkeling.
- Je komt terecht in een organisatie waar ruimte is voor verantwoordelijkheid, initiatief, creativiteit en professionele groei.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privésituatie.
- Contractuele verloning volgens de baremastructuur van sportfederaties
- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of fiets wordt vergoed door de werkgever.
- Flexibele werktijden
- Je eerste 9 maanden vormen een proefperiode.

6. SELECTIEPROCEDURE

6.1. CV SCREENING

Aan de hand van de door jou ingestuurde sollicitatiebrief (en een kopie van je diploma) gebeurt een eerste screening.

Er wordt een selectie gemaakt van kandidaten voor de functiespecifieke screening.

De cv-screening gebeurt in de week van 16 september 2019.

6.2. FUNCTIESPECIFIEKE SCREENING

Op basis van een jurygesprek beoordelen afgevaardigde van het bestuur en de verantwoordelijke basiswerking volgende criteria:

- Je motivatie
- Je visie op en inzicht in de functie
- Je technische competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

Deze screening is eliminerend en vindt plaats in Hasselt op 20 september (datum onder voorbehoud).

Op basis van het verkregen totaalbeeld word je 'geschikt' of 'niet geschikt' bevonden voor de functie. Het bestuur beslist wie in aanmerking komt voor deze vacature.

7. HOE KUN JE SOLLICITEREN?

Heb je interesse in deze functie? Solliciteer ten laatste op 15 september 2019.

Je stuurt je sollicitatiebrief met motivatie bij voorkeur via mail naar administratie@taekwondo.be of per post naar Taekwondo Vlaanderen, H. Van Veldekesingel 150/73, 3500 Hasselt. Vermeld in het onderwerp van je mail of brief de vacature titel.

Je kandidatuur wordt alleen in aanmerking genomen als je je sollicitatiebrief uiterlijk op 15 september naar ons stuurt (de datum van de poststempel of de datum van de verzending van de mail geldt daarvoor als bewijs).

Sollicitaties moeten in het Nederlands gebeuren. Sollicitatiebrieven die niet in het Nederlands worden ingediend, zijn ongeldig en worden niet beoordeeld.

8. VRAGEN

Als je bijkomende uitleg over de functie wil, kun je contact opnemen met de verantwoordelijke basiswerking:

Nele Schouterden

sporttechnisch@taekwondo.be

011/87.09.18