

Coördinator·rice van de psycho-medisch-sociale afdeling (M/V/X)

Vervangingsovereenkomst (9 maanden minimum)

Deeltijds (4/5de), PC 319.00

DoucheFLUX

DoucheFLUX strijdt voor het einde van thuisloosheid en biedt ondersteuning op maat aan mensen met of zonder papieren, met of zonder thuis, van hier of elders, om de toegang tot hun fundamentele rechten te vergemakkelijken.

Onze werking omvat zes gebieden:

- Dagcentrum
- Activiteiten
- Onderkomen/huisvesting
- Straatwerk
- Psycho-medisch-sociaal
- Belangenbehartiging

DoucheFLUX is een sociaal en participatief project dat sociale en culturele diversiteit aanmoedigt, zowel in zijn teams als in zijn partnerschappen. DoucheFLUX is een burgerinitiatief dat in 2011 werd opgericht en is inmiddels een erkende speler in de sector van de thuisloosheid.

Als coördinator·rice van de psycho-medisch-sociale afdeling begeleidt u het team en coördineert u alle projecten en activiteiten van de afdeling om een goed beheer (op menselijk, administratief en financieel vlak) te garanderen.

Uw functie

- Coördinatie van de activiteiten/projecten van de afdeling
- Begeleiding en supervisie van de medewerk(st)ers van de afdeling
- Motiveren en begeleiden van de medewerk(st)ers
- Verdelen en delegeren van de diverse taken aan de medewerk(st)ers
- Planing van het werk en communicatie van de planning/urroosters aan de medewerk(st)ers
- Definiëren van de jaarlijkse collectieve en individuele doelstellingen en implementatie van het evaluatieproces van de medewerk(st)ers
- Zorgen voor het welzijn van de medewerk(st)ers en de levenskwaliteit op het werk optimaliseren
- Identificatie van de behoeften op het vlak van opleiding en de medewerk(st)ers stimuleren bij de ontwikkeling van hun vaardigheden
- Vertegenwoordiging van de afdeling op de coördinatievergadering

- Zorgen voor een dynamische en interactieve communicatie van bovenaf (naar het team) en van onderaf (naar de coördinatievergadering)
- Organisatie en leiding van de vergadering van de afdeling
- Meewerken aan de opstelling van het activiteitenverslag
- Op de hoogte blijven van ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied om te kunnen anticiperen op toekomstige veranderingen.
- Banden met de sector ontwikkelen en onderhouden (synergieën, bundeling van middelen, uitwisseling van praktijken/ideeën, enz.)
- Vertegenwoordiging van de vereniging in het netwerk en tijdens evenementen
- Deelnemen aan de belangenbehartiging

Vaardigheden

- Ervaring in coördinatie van projecten en teammanagement
- Gevoel voor planning en organisatie
- Reactiviteit en flexibiliteit
- Zelfstandig en in teamverband kunnen werken
- Proactiviteit en zin voor initiatief
- Stressbestendig zijn
- Gevoeligheid voor de problematiek van de grote armoede
- Stiptheid

Vereist profiel

- Diploma dat verband houdt met de functie en/of gelijkwaardige ervaring
- Zeer goede kennis van de Belgische sociale sector
- Beheersing van informaticatools (Microsoft 365)
- Tweetaligheid of perfecte beheersing van het Nederlands of het Frans en zeer goede kennis van de andere taal

Wij bieden

- Een vervangingsovereenkomst voor deeltijds werk (4/5de) van dinsdag tot vrijdag van 9u tot 17u
- Maaltijdcheques
- Een bedrijfsgeest die past bij ons sociaal project
- Een tussenkomst in de kosten van het woon-/werkverkeer (openbaar vervoer aan 100%)
- Kantoren die makkelijk bereikbaar zijn in Brussel (Veeartsenstraat 84 in Anderlecht)
- Een dynamisch team en een gezellige werkomgeving

Selectieprocedure

Uw kandidatuur dient:

- Een curriculum vitae en een motivatiebrief te bevatten
- Ons ten laatste op 10.02.2026 bezorgd te worden per e-mail op het adres : jobs@doucheflux.be

Na een eerste selectie op basis van het cv en de motivatiebrief worden de geselecteerde kandidaten uitgenodigd voor een gesprek met het team.

Meer info

info@doucheflux.be

02 319 58 27

www.doucheflux.be