**Coördinator Opvangcentrum**

De Coördinator staat in voor de praktische realisatie van de opvang van vluchtelingen tijdens de duur van hun verblijf in het opvangcentrum. En dat in overeenstemming met de gemaakte beleidskeuzes. Hij/zij is verantwoordelijk om de vooropgestelde doelstellingen op een efficiënte en kwaliteitsvolle manier te behalen.

## Functieomschrijving

* Op basis van het beleid dat jou wordt aangereikt door het lokaal bestuur, de overeenkomsten met de overheid en de wettelijke normen, vertaal je alles naar een werkbaar kader voor jouw medewerkers, de vrijwilligers en de bewoners.
* Je draagt de eindverantwoordelijkheid voor het opvangcentrum waarbij je de leiding en de organisatie op jou neemt.
* Je stuurt een brede groep van medewerkers aan in de residentiële context van een opvangcentrum.
* Samen met het team vind je een manier om een menswaardige opvang te voorzien op een doeltreffende en kwalitatieve manier.
* Je bewaakt de communicatielijnen binnen het centrum en zorgt dat je, eventueel samen met jouw adjunct-coördinator, als één geheel het opvangcentrum draaiende houdt.
* Je staat als coördinator van het opvangcentrum in voor het personeelsbeheer, de financiële opvolging en het logistieke beheer.
* Je bent verantwoordelijk voor de plaatselijke (externe) contacten met bijvoorbeeld gemeente, politie, organisaties en verenigingen en zorgt ervoor dat je een actief netwerk met relevante organisaties en personen opzet en onderhoudt.
* Je weet wat er leeft in je centrum en stelt - eventueel met ondersteuning van jouw adjuncten - de juiste prioriteiten.

## Dagelijkse werking van de dienst en coördinatie van de activiteiten

* Aansturen en coördineren van de concrete uitvoering en opvolging van de activiteiten van het opvangcentrum in overeenstemming met de afgesproken interne werkverdeling.
* Respecteren en doen respecteren van de prioriteiten en doelstellingen, ook in wijzigende omstandigheden.
* Verzekeren van een optimale dienstverlening die uitgaat van de behoeften en waardigheid van de asielzoekers, rekening houdend met de organisatiebelangen en –regels.
* Coördineren van de begeleiding die aan asielzoekers geboden wordt (zowel individueel als collectief).
* Zoeken van creatieve oplossingen, het bewaken van het precedentenrisico en het voorkomen van problemen door zijn/haar optreden.
* Verdelen van de binnengekomen informatie en implementatie van een gestructureerde en regelmatige infoverstrekking.
* Efficiënt organiseren van de administratieve onderbouw zodat gevraagde gegevens binnen vooropgestelde termijn geleverd kunnen worden.
* Verzekeren dat elke vluchteling individueel de nodige informatie en begeleiding krijgt, zowel op het niveau van de opvangprocedure, als psychosociaal en medisch.
* Realiseren van een degelijk activiteitenaanbod voor de groep asielzoekers.
* Organiseren van het eigen werk en streven naar efficiëntieverbeteringen; proactief reageren op toekomstige evoluties in de werklast en gevoel hebben voor timing.
* Nastreven van kwalitatief werk bij zichzelf en medewerkers.
* Uitvaardigen van sancties t.a.v. vluchtelingen bij het overtreden van het huishoudelijk reglement.

## Besteding en opvolging financiële middelen

* Budgettaire planning en opvolging ervan
* Beheren van het werkingsbudget
* Plannen van het logistiek budget
* Regelmatige opvolging van het budget en de begroting
* Optimale besteding van het budget

## Beleidsmatige taken

* Opvolgen van de evolutie van de vluchtelingenproblematiek en meer bepaald op het vlak van de organisatie van de vluchtelingenopvang
* Inhoudelijke bijsturing voorzien indien gewenst
* Deelnemen aan geplande vormingsmomenten

## Aansturen medewerkers en vrijwilligers

* Het effectief en efficiënt combineren van de functie van ‘chef’ en ‘coach’, met oog voor de specifieke belasting die het werken in een opvangcentrum met zich meebrengt
* Sturen en coördineren van de activiteiten van het team
* Leiden van teamvergaderingen
* Organiseren van formele overlegmomenten met de medewerkers
* Motiveren en stimuleren van de medewerkers
* Goed inschatten van de bekwaamheden van zijn medewerkers en vrijwilligers en hiermee rekening houden bij de taakverdeling
* Optreden als ‘gezagsdrager’
* Bewerkstelligen van een goed werkklimaat voor vrijwillige medewerkers en ze doelgericht in de werking inzetten
* Streven naar het verbeteren van de competenties van de medewerkers en vrijwilligers
* Medewerkers en vrijwilligers coachen naar effectief handelen m.b.t. tot de uitvoering van hun job en hun persoonlijke ontwikkeling
* Coördineren van de vrijwilligersinzet, eventueel geruggensteund door de vrijwilligerscoördinator, met behulp van de vrijwilligerstool van Rode Kruis-Vlaanderen: <https://www.rodekruis.be/hulpvraag/>

## Interne communicatie, relaties en netwerken

* Fungeren als aanspreekpunt voor de asielzoekers die in het centrum verblijven
* Fungeren als aanspreekpunt voor de medewerkers in het centrum
* Fungeren als aanspreekpunt voor de vrijwilligers in het centrum, in 2e lijn indien er een vrijwilligerscoördinator aanwezig is
* Samenwerken met centrumleiding van andere centra
* Tijdig en correct rapporteren
* De afgestemde visie inzake vluchtelingenopvang uitdragen

## Externe communicatie, relaties en netwerken

* Organiseren en plegen van overleg met plaatselijke overheden en organisaties
* Werken aan een positieve beeldvorming van het centrum t.a.v. de buitenwereld
* Relevante netwerken uitbouwen en onderhouden in het kader van de bekendmaking van het opvangcentrum, met oog voor het bewaren van de neutraliteit
* Bekendmaking van de werking en visie van het opvangcentrum

## Opvolging logistiek

* Verzekeren van een goed onderhoud van de infrastructuur
* Verzekeren dat defecten in de infrastructuur opgespoord worden
* Zorgen voor de basisvoorzieningen voor vluchtelingen
* Opvolgen van voorschriften op het vlak van veiligheid
* Materiaalbeheer
* Detecteren van structurele en onvoorziene tekorten en fouten
* Overleg logistieke medewerker
* Zorgen voor een goede instandhouding en efficiëntieverhoging van de infrastructuur

## Jouw profiel

* Door de specifieke context en de grootte van het centrum verwachten we dat je al een relevante ervaring opgebouwd hebt in leiding geven, liefst binnen een residentiële omgeving waar mensen 24/7 wonen en werken. In nauw contact met medewerkers en bewoners.
* Je kunt snel en degelijk problemen analyseren en je kan krachtdadig knopen doorhakken en ernaar handelen, ook op momenten dat er snel beslist en gehandeld dient te worden.
* Je kan doordacht en rationeel reageren op probleemsituaties, ook in situaties die emotioneel geladen zijn en die je moreel beoordelingsvermogen op de proef stellen.
* Je beschikt over leiderschapskwaliteiten die je in staat stellen om effectief en doortastend in een veranderlijke omgeving op te treden.
* Je stelt je mensgericht op en weet een team te verbinden, zodat ze samen gedragen resultaten neerzetten.
* Je werkt vlot en efficiënt met verschillende digitale toepassingen en MS Office.
* Je beschikt over een blanco uittreksel uit het strafregister, Model 2.

## Ons aanbod

## *[aan te vullen door het lokaal bestuur]*