

CyCLO WERFT AAN

EEN CODIRECTEUR.TRICE VAN FINANCIËN & ADMINISTRATIE

M/V/X

voltijds contract | met start op 1 januari 2023 | contract onbepaalde duur

[vacature ook beschikbaar in het Frans]

CyCLO vzw wil zoveel mogelijk fietsen zo lang mogelijk de straat op houden. De sociale economieonderneming herstelt niet enkel je fiets, maar leert je ook hoe dat zelf te doen en hoe er beter zorg voor te dragen. De vzw schenkt daarnaast ongebruikte fietsen een nieuw leven en doet ze opnieuw draaien. CyCLO sleutelt zo aan concrete antwoorden op de stedelijke uitdagingen van mobiliteit, werk én milieu. CyCLO telt een 70-tal medewerkers en 9 fietsateliers waarvan: 6 fietspunten, een participatief atelier, een opleidingsatelier en een fietsendepot. De ploeg van CycloLokal treedt buiten de ateliermuren en zet zich in voor fietsprojecten over heel de stad : www.cyclo.org

ONS CO-MANAGEMENT-MODEL

Je komt terecht in het team van 4 medebestuurders of codirecteurs, die instaan voor het beheer en de administratie van de dagelijkse gang van zaken van de vereniging.

Elke medebestuurder beschikt over zijn eigen expertisegebied:

- Operationeel Codirecteur, *Vincent Marot*
- Codirectrice Projecten & Partners, *Marie Verkaeren*
- Codirectrice HR & Vorming, *Nadia Belalia*
- Codirecteur.trice Administratie en Financiën

De managementverantwoordelijkheden van de vzw worden gedeeld door het codirecteursteam. Beslissingen die betrekking hebben op of gevolgen hebben voor de vzw worden gezamenlijk genomen (op basis van instrumenten voor collectieve intelligentie).

Elke codirecteur en het gehele medebestuur worden regelmatig geëvalueerd.

Het codirecteursteam rapporteert aan het bestuur van CyCLO, dat om de zes weken bijeenkomt.

JOUW FUNCTIE

Samen met de drie andere codirecteurs bent u verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van CyCLO. U werkt nauw samen met het codirecteursteam en deelt de verantwoordelijkheden. Het codirecteursteam definieert de strategie op een participatieve manier en integreert deze doorheen de hele organisatie.

Als codirecteur Financiën & Administratie ben je voornamelijk verantwoordelijk voor het financieel, administratief, juridisch, IT- en infrastructuurbeheer van CyCLO.



Je geeft rechtstreeks leiding aan 3 personen die verantwoordelijk zijn voor verschillende domeinen: boekhouding, IT, en HR. Je ondersteunt en begeleidt hen.

Je brengt het grootste deel van je tijd door in de BURO, gelegen aan de Koolmijnenkaai 34 in Molenbeek.

JOUW VERANTWOORDELIJKHEDEN

FINANCIËN EN ADMINISTRATIE

- Je stelt het budget en het investeringsplan op en zorgt voor de uitvoering ervan.
- Je waarborgt de betrouwbaarheid van de boekhoudkundige informatie en zorgt samen met de interne manager en met het boekhoudbedrijf voor de afsluiting van de jaarrekening.
- Je stelt aanbestedingsregels op en past deze toe binnen CyCLO.
- Je werkt aan het in stand houden van belangrijke financieringsbronnen en zorgt tegelijkertijd voor de administratieve, financiële en juridische controle van overeenkomsten en contracten die de vereniging aangaat.
- Je zorgt voor de uitvoering van actieplannen die betrekking hebben op jouw expertisegebieden. Je voert de nodige veranderingen door.

IT EN INFRASTRUCTUUR

- In samenwerking met je team en met ondersteuning van een extern adviesbureau organiseer je ondersteuning en onderhoud voor de gehele IT-architectuur van de vzw.
- Je ziet toe op de keuze, implementatie en ontwikkeling van administratieve beheerapplicaties (boekhouding, verkoop, registratie van werkuren, infrastructuurbeheer, enz.).
- Je zet tools in die aangepast zijn aan het beheer van de vereniging, in het bijzonder dashboards, financiële rapporten en tijdregistratietools in verband met de verschillende projecten die door de vereniging gerund worden.
- Je ontwerpt eenvoudige en pedagogische budgetteringstools.
- Je zorgt voor een goed administratief beheer van de infrastructuren van alle CyCLO-ateliers (huurcontract, enz.).

DIRECTIE

- In samenwerking met de andere codirecteurs en met deelname van het hele CyCLO-team ontwikkel je de strategie en de uitvoering ervan.
- Je bent verantwoordelijk voor het bestuurssecretariaat, met inbegrip van de organisatie van bestuursvergaderingen en algemene vergaderingen.

JOUW PROFIEL

- Je hebt minimaal 5 jaar ervaring in het budgettair en boekhoudkundig beheer van een organisatie.
- Je hebt minimaal 3 jaar ervaring in sociale zaken en personeelsadministratie.



- Je hebt minimaal 3 jaar ervaring in een leidinggevende functie en in de algemene administratieve leiding van een organisatie.
- Kennis van het fietsbeleid en de Brusselse fietsverenigingen alsook het beleid inzake socio-professionele integratie en circulaire economie is een belangrijke troef.
- Je voert diepgaande analyses uit en ontwikkelt duurzame oplossingen voor complexe problemen.
- Je bent behendig met IT-tools en kan uitstekend overweg met Excel.
- Je communiceert effectief en assertief.
- Je communiceert perfect tweetalig in het Frans en Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je hebt het DNA van CyCLO: praktisch, gemotiveerd en een passie voor fietsen.

WIJ BIEDEN

- Een voltijds contract van onbepaalde duur vanaf 1 januari 2023.
- Verloning volgens categorie L1 (bruto startsalaris € 4.182,83, bij 10 jaar ervaring in een gelijkaardige functie) met een fietsvergoeding.
- Een afwisselende, open en creatieve werkomgeving.
- De ruimte en autonomie om de uitdagingen van je opdracht aan te gaan.

GEÏNTERESSEERD?

Stuur je sollicitatie naar jobs@cyclo.org vóór 14/11/2022 met de referentie van de functie en ter attentie van mevr. Nadia Belalia.

Onze procedure voor het verwerken van sollicitaties:

- 1^{ste} voorselectie op basis van telefonisch contact binnen een week na ontvangst van de aanvraag
- 2^{de} voorselectie op basis van een vaardigheidsgericht gesprek
- 3^{de} voorselectie op basis van een situatietest

Cyclo vzw engageert zich om de antidiscriminatiewetgeving te respecteren en werkt aan een diversiteitsplan. We willen dat onze medewerkers een afspiegeling zijn van de brusselse samenleving in al haar diversiteit en moedigen mensen aan om te solliciteren, ongeacht hun afkomst, huidskleur, geslacht, leeftijd, enz. Indien je een redelijke aanpassing nodig hebt, wat je situatie ook is, en dit voor de selectiefase voor deze functie of erna, aarzel dan niet om het ons te melden.

