

Coördinator Dubolimborg vzw (M/V/X) (voltijdse tewerkstelling)

[Dubolimborg](#) vzw is het Limburgse steunpunt voor duurzaam (ver)bouwen. Wij ondersteunen, adviseren en begeleiden zowel de Limburgse particuliere verbouwers als de lokale overheden in onze provincie. We nemen eigen initiatieven, maar we werken ook graag samen aan (Europese/Vlaamse) projecten met onze partners en de bouwsector. We worden ondersteund door de provincie Limburg.

Voor de vervanging van onze huidige coördinator zijn we op zoek naar een **cöördinator** (fulltime, m/v/x). Solliciteren kan tot **22 december** via paul.claes@dubolimborg.be.

1.1 Jouw profiel

- Je hebt minimum een bachelordiploma
- Je hebt enkele jaren ervaring in een leidinggevende functie
- Je voelt je thuis in de wereld van duurzaam (ver)bouwen

1.2 Jouw functie

Als coördinator sta jij aan het hoofd van de organisatie en ben je dus verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van Dubolimborg vzw.

- Je stuurt, coacht en structureert een team van 7 medewerkers
- Je bewaakt de lange termijnvisie en ontwikkelt samen met het team nieuwe initiatieven en projecten
- Je analyseert de financiën en zorgt voor de financiële opvolging en planning van de diverse projecten
- Je vertegenwoordigt Dubolimborg in het netwerk van partners en op evenementen van partnerorganisaties, lokale en bovenlokale overheden, de bouwsector.

1.2 Jouw kerncompetenties

1.2.1 Samenwerken (focus op intern, team)

- Je stimuleert het team om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken
- Je ziet en bespreekt de complementariteit van de verschillende profielen in het team
- Je onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft
- Je laat het gemeenschappelijke belang van de organisatie primeren boven het persoonlijke belang
- Je reikt ideeën aan om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Je stimuleert kennisoverdracht in het team en tussen partners

1.2.2 Netwerk uitbouwen en onderhouden (focus op extern)

- Je spreekt spontaan experts aan om goed geïnformeerd te blijven
- Je onderhoudt de nodige contacten om bij te blijven in duurzaam bouwen
- Je vertegenwoordigt het team bij raad van bestuur en externe partners
- Je zet je netwerk in om de organisatiedoelstellingen te behalen (informatie, expertise, cocreatie, steun ...)
- Je kijkt over de grenzen heen in een zoektocht naar mogelijke interessante samenwerkingsverbanden

1.2.3 Communiceren (intern en extern)

- Je formuleert boodschappen helder en kernachtig
- Je communiceert transparant en helder met het team, raad van bestuur, externe partners ...

1.3 Je leidinggevende competenties

1.3.1 Coachen

- Je geeft ruimte en middelen aan medewerkers om zich te ontwikkelen en doet jouw teamleden groeien
- Je creëert een klimaat waar medewerkers met vallen en opstaan nieuw gedrag kunnen uitproberen om de organisatiedoelstellingen te behalen
- Je bent een echte teamspeler

1.3.2 Besluitvaardig/verantwoordelijkheid nemen

- Je definieert zowel voor jezelf als voor het team uitdagende, maar haalbare oplossingen
- Je toont een grote betrokkenheid bij de organisatie: draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit. Je biedt de nodige ondersteuning aan medewerkers om de waarden te respecteren.
- Je stelt je expliciet achter genomen beslissingen en initieert ze, waar mogelijk, binnen en buiten de organisatie
- Je durft moeilijke beslissingen te nemen in het belang van de organisatie, ook als ze minder populair zijn binnen het team
- Je verzorgt de communicatie in het besluitvormingsproces, zorgt voor draagvlak en geeft een aanzet tot de uitvoering van beslissingen
- Je neemt cruciale beslissingen die impact hebben op lange termijn (ook als de uitkomst onzeker is)

1.4 Jouw specifieke competenties

1.4.1 Ondernemend

- Je vertaalt de strategie in gerichte actieplannen voor de organisatie
- Je zet een performante organisatie op die voldoende wendbaar is in wisselende omstandigheden
- Je geeft duidelijkheid over taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden
- Je bewaakt beschikbare middelen, processen en structuren en stuurt ze indien nodig bij om de efficiëntie of kwaliteit van de werking te verzekeren of te verbeteren

1.4.2 Analyseren, visie ontwikkelen

- Je vertaalt de missie en visie in een doeltreffende strategie die klaar is voor toekomstige uitdagingen
- Je volgt ontwikkelingen in de maatschappij, politiek en externe omgeving op en schat de gevolgen daarvan in voor de organisatie

1.4.3 Plannen en organiseren

- Je weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen
- Je verdeelt het werk binnen het team en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering
- Je schat de impact van veranderingen of obstakels in projecten correct in
- Je past de te ondernemen acties aan in functie van veranderende omstandigheden
- Je plant projecten op een logische, inzichtelijke en efficiënte manier (op basis van doordachte mijlpalen)
- Je structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af
- Je behoudt een helikopterzicht over de organisatie en speelt in op noden

1.4.4 Besturen van de organisatie

- Je maakt realistische budgetten op voor de organisatie
- Je beheert het budget van de organisatie en werkt methoden uit om kosten maximaal te beheersen
- Je zoekt naar subsidiemogelijkheden voor het uitvoeren van projecten
- Je zoekt nieuwe manieren om de organisatie gericht (daar waar nodig) te veranderen
- Je kan je bewegen in een beleidscontext: kent procedures en volgt de juiste spelregels

1.4.5 Kennis over duurzaam bouwen

- Je hebt een brede kijk binnen het werkveld
- Je hebt voeling met de bouwsector
- Je voelt je thuis in het wetgevende kader of je kan je weg hierin vinden

1.5 Jouw/onze voorwaarden

Dubolimborg biedt je een vast contract (fulltime) van onbepaalde duur volgens loonschaal A123 (bruto maandloon tussen €4456 - €6685). Relevante ervaring kan tot maximaal 15 jaar worden meegenomen.

Je krijgt de mogelijkheid om een fiets te leasen en je ontvangt een fietsvergoeding.

Verder heb je recht op ecocheques en een dertiende maand (eindejaarstoelage). Op basis van je leeftijd krijg je extra vakantiedagen.

Wij zullen je graag verwelkomen in onze kantoren in Greenville, Centrum-Zuid 1111 in 3530 Houthalen-Helchteren. Er zijn laadpunten voor elektrische fietsen en auto's.

Je kan je werktijden flexibel plannen en combineren via thuiswerk en werken op kantoor.

1.6 Solliciteren

Stuur je gemotiveerde kandidatuur met CV door naar paul.claes@dubolimborg.be **vóór 22 december 2023**. Voor bijkomende informatie kan je terecht bij Paul Claes: 0470-17 48 25 of via bovenstaand mailadres.

Meer info over Dubolimborg: www.dubolimborg.be.