



Directeur Rusthuis
Niveau A6 – Directeur (m/v/x)
COD – voltijds
Onmiddellijke indienstreding

Val des Roses is **het rusthuis van het OCMW van Vorst**. De Instelling heeft een opnamecapaciteit van **125 bedden**, die ingedeeld worden volgens het type 'rusthuis' en 'rust- en verzorgingstehuis'. Er wordt bijzondere aandacht besteed aan verwarde bewoners die worden opgevangen in kleine, speciaal aangepaste leefgroepen. Er zijn momenteel 3 cantous in gebruik, die 44 bewoners ontvangen. Er worden nog twee cantous geopend die plaats bieden aan nog eens 35 bewoners.

Val des Roses stelt **verscheidene diensten** ter beschikking die verzorgd worden door: verplegend personeel en hulpverzoekers, fysiotherapeuten, een logopediste, ergotherapeuten, een psychosociale dienst, een coördinerend arts, een referentiepersoon voor dementie, animatrices, een technische en logistieke dienst.

ALGEMENE OPDRACHT VAN DE MEDEWERKER

- De planning en de ontwikkeling van veranderingsprojecten, om de algemene visie van de politieke gezagsdragers van het OCMW te vertalen naar strategische doelstellingen.
- De coördinatie van het werk van de afdeling: tussen de diensten op deze afdeling en met de andere afdelingen van het OCMW.
- De administratieve en financiële bedrijfsvoering en ontwikkeling van de middelen en van het personeel van de afdeling om te beantwoorden aan de veranderende verhoudingen met die van de andere afdelingen van het OCMW en met de externe partners van de Instelling.
- De leiding van de centra voor dagverzorging.

INFORMATIE OVER DE VACATURE

- Vast contract voor onbepaalde tijd
- Functieniveau A Barema directeur in de overheidssector (A6)
- Kosten van het openbaar vervoer volledig terugbetaald
- Een aangename werkomgeving binnen een instelling die ingrijpende veranderingen ondergaat en een dynamisch team
- Flexibele werktijden
- Een aantrekkelijke verlofregeling
- **Onmiddellijke indienstreding**

FUNCTIEPROFIEL

- U ziet toe op de verschillende diensten en waakt over de goede werking van het rusthuis, volgens de wettelijke en reglementaire normen



-
- U neemt de nodige maatregelen om te zorgen voor een aangename leefomgeving voor de bewoners, hun familie, de bezoekers en het personeel
 - U organiseert teamvergaderingen en motiveert en stimuleert het personeel
 - U staat in voor het administratieve, organisatorische en financiële beheer en leeft daarbij de wettelijke, statutaire en reglementaire teksten na
 - U zorgt ervoor dat de verschillende teams goed samenwerken en dat het rusthuispersoneel de juiste kwalificaties heeft
 - U zorgt voor een vlotte communicatie tussen en naar de teams
 - U coördineert het levensproject van het rusthuis om het welzijn van de bewoners te waarborgen en hun autonomie te bevorderen met respect voor hun waardigheid
 - U neemt deel aan de adviesvergaderingen van de bewoners, moedigt de deelname van de bewoners aan de algemene werking van het rusthuis aan en waakt hier ook over

B. VEREISTEN VOOR DE FUNCTIE

- Beroepsgeheim
- Omgaan met stress
- In groepsverband werken
- Ondernemingszin / proactiviteit
- Assertiviteit
- Delegeren
- Omgaan met veranderingen
- Begeleiding van de medewerkers
- Strategische visie en strategisch effect
- Beslissingsvermogen

VOORWAARDEN VOOR DEELNAME

- In het bezit zijn van een **masterdiploma** (licentiaat)
- In het bezit zijn van een **diploma omtrent specifieke kennis over het beheer van rusthuizen voor bejaarden**, uitgereikt door een erkende instelling (of bereid zijn om dit binnen de twee jaar te behalen)
- Voldoen aan de verplichtingen van de **taalwetten** (zie www.selor.be)

WERVINGSPROCEDURE

Stuur uw volledige kandidatuur (cv, sollicitatiebrief, kopie van het diploma) **VOOR 5 april 2019** via aangetekend schrijven naar OCMW van Vorst, Pastoorstraat 35, 1190 Vorst, ter attentie van de heer Jacques RUCQUOI, Tijdelijk secretaris, en via e-mail naar jacques.rucquoi@cpas1190.brussels