

FUNCTIEPROFIEL

InteraktContour
Bestuurssecretaris

Stevige verbindende adviespartner



Standplaats: Nunspeet

1. INTERAKTCONTOUR

InteraktContour is toonaangevend voor volwassenen met niet-aangeboren hersenletsel (NAH). In de behandeling, begeleiding en zorg streeft zij naar een waardevol en een zo zelfstandig mogelijk leven voor mensen met NAH. InteraktContour zet haar expertise in en deelt deze met elkaar en met anderen. Dit maakt werken bij InteraktContour aantrekkelijk en onderscheidend.

Haar motto is: "Er is altijd iets mogelijk". De cliëntreis is leidend in de behandeling, begeleiding en zorg die wordt geboden. De mogelijkheden worden verkend en gezamenlijk wordt bepaald welke behandeling, begeleiding en zorg passend is. Uitgangspunt is de zelfredzaamheid en het samen doen met mensen met NAH, naasten en netwerk. Technologie ondersteunt hierbij en daar wordt vol op ingezet. Samen kijken naar wat nog wél kan. Zo wordt gebouwd aan een toekomst voor mensen met niet-aangeboren hersenletsel.

InteraktContour werkt vanuit 4 eenheden, namelijk behandeling, maatschappelijke ondersteuning, wonen in de wijk, kernvoorzieningen en specialistische zorg. Daarnaast biedt InteraktContour ondersteuning voor mantelzorgers en zinvolle vrijetijdsbesteding in de gemeente Utrecht en arbeidsre-integratie.

InteraktContour bestaat uit 38 woonlocaties, 42 dagbestedingslocaties en 10 behandellocaties in Midden- en Oost-Nederland. Het hoofdkantoor is gevestigd in Nunspeet.

Naar de website: <https://www.interaktcontour.nl/>

Plaats in de organisatie

Als bestuurssecretaris ondersteun je het bestuur van de organisatie. Je werkt hierin nauw samen met de bestuurssecretaresse. Je maakt tevens deel uit van het MT van de organisatie. Je geeft leiding aan de bedrijfsjurist, klachtenfunctionaris en incidentencoördinator.

Het bestuursbureau in Nunspeet is jouw standplaats. Op het bestuursbureau werken zo'n 90 collega's in ondersteunende functies om de zorg voor onze cliënten mede mogelijk te maken. Ook de bestuurder en het MT hebben hier hun werkplek.

2. FUNCTIE

Je bent een proactieve sparringpartner van de bestuurder, bent lid van het managementteam en adviseert en ondersteunt hen bij strategische beleidsontwikkeling en -uitvoering. Het kan tevens voorkomen dat je opdrachtgever bent voor programma's en projecten, of hier zelf een leidende rol in speelt.

Jouw ondersteuning, analyses en advisering dragen eraan bij dat de bestuurder in samenspraak met het managementteam besluiten kan nemen over de (strategische) koers van de organisatie, waarbij vooraf de consequenties van keuzes van verschillende kanten zijn belicht. Je bent onderdeel van veel processen en samenwerkingen en draagt mede zorg voor de ontwikkeling op team- en organisatieniveau. Je bewaakt de samenhang en zorgt dat de organisatie op koers blijft.

Als bestuurssecretaris zorg je ervoor dat het besluitvormingsproces van goede kwaliteit is en voldoet aan de wet- en regelgeving en Good Governance. Hierbij ben je continu gericht op beleid- en procesverbetering. Je bewaakt dat er in het besluitvormingsproces sprake is van een duurzame balans tussen de vijf perspectieven (mensen met NAH, medewerkers, partners, werkprocessen & bedrijfsvoering en technologie). Je bewaakt de kwaliteit van de beleids- en besluitvorming en zorgt voor voortgang en follow-up van de uitstaande acties. Je bent degene die het overzicht in de (beleids)cyclus bewaart, samenhang overziet en borgt.

In je rol als programmamanager houd je de voortgang op hoofdlijnen in de gaten, monitor je de realisatie van de doelen en resultaten en bevorder je die. InteraktContour werkt aan de implementatie van de OGSM-systematiek om de organisatie toekomstbestendig te houden en te werken aan gezamenlijke doelen. Je bewaakt hierin de grote lijnen en faciliteert en adviseert de bestuurder en het MT.

Uiteraard volg jij de ontwikkelingen in relevante wetgeving en landelijk beleid op het gebied van de langdurige zorg, de WMO en de Zorgverzekeringswet op de voet. Je analyseert de consequenties hiervan voor InteraktContour en vertaalt deze naar concrete voorstellen. Als het gaat om organisatieplannen, jaarverslagen, het kwaliteitsrapport en de kwartaalrapportage weet jij de verbinding te leggen met verschillende organisatieonderdelen en coördineer je de totstandkoming hiervan. Je ondersteunt en faciliteert je collega's waar nodig om hierin tot goede resultaten te komen. Je hebt een vlotte pen, kunt goed vragen stellen en op aansprekende wijze een verhaal vertellen, besluiten formuleren en rapportages schrijven.

Tevens ben je ambtelijk secretaris en adviseur van de Raad van Toezicht. Je ondersteunt de Raad strategisch en procesmatig in de uitoefening van de taken (werkgever van de bestuurder, adviseur bestuur en uitvoering taken conform wet- en regelgeving). Je werkt hierin nauw samen met de bestuurssecretaresse. Je adviseert met betrekking tot compliance/risicomanagement en coördineert de uitvoering. Je initieert, faciliteert en bewaakt de Corporate Governance, die voldoet aan de Governance Code. Je pakt de rol die de situatie vraagt, treedt stevig op waar nodig, faciliteert waar gewenst en zorgt voor verbinding tussen Raad van Toezicht en bestuur.



3. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

- Strategisch adviseur en proactieve sparringpartner voor bestuur, management en toezichthouders.
- Je voert regie op besluitvormingsprocessen die raken aan strategische en governance thema's.
- Je toetst besluiten aan de relevante wet- en regelgeving en Good Governance en volgt de ontwikkelingen op het gebied van wetgeving en landelijk beleid, op het gebied van langdurige zorg, WMO en de Zorgverzekeringswet. Tevens vertaal je deze naar voorstellen voor de organisatie.
- Je coördineert de beleidscyclus, voert regie over de agenda en bewaakt de voortgang van actiepunten.
- Je fungeert als verbindende schakel vanuit je rol als secretaris, ambtelijk secretaris en adviseur van de Raad van Toezicht en rechterhand van de bestuurder.
- Je creëert samenhang tussen de verschillende onderdelen, waarbij je procedures op het gebied van governance en wet- en regelgeving bewaakt.
- Coachend en faciliterend leidinggevende voor de bedrijfsjurist, klachtenfunctionaris en coördinator incidentbeheersing.

4. PROFIEL

- Adviseren is een vak, dat versta jij als geen ander, door je goed ontwikkelde adviesvaardigheden waarbij een sterk analytisch en conceptueel vermogen onmisbaar zijn.
- Je hebt goede sociale vaardigheden en kunt goed leidinggeven binnen een programma/projectstructuur.
- Je kunt goed het overzicht bewaren in complexe besluitvormingsprocessen.
- Je hebt een afgeronde academische studie, bijvoorbeeld bestuurskunde of bedrijfskunde richting, aangevuld met kennis van en ervaring in verandermanagement.
- Je neemt ruime kennis mee van en ervaring met bestuurlijke processen, governance en compliance. Ervaring in de zorg is een pré.

5. COMPETENTIES EN PERSOONLIJKE KWALITEITEN

- Je bent ondernemend, proactief, innovatief en resultaatgericht.
- Je staat sterk in je schoenen en biedt tegenwicht waar nodig.
- Je bent een teamspeler en sterk in het waarderen, kanaliseren en aanbrengen van structuur.
- Je bent sensitief en hebt een goed gevoel voor bestuurlijke verhoudingen.
- Je bent duidelijk en oprecht in je communicatie.
- Je bent daadkrachtig in het faciliteren van besluitvorming en visievorming.
- Je weet structuur aan te brengen in processen en besluitvorming.
- Je bent een netwerker, legt makkelijk contact en weet verbinding op verschillende niveaus te creëren.



6. INTERAKTCONTOUR BIEDT JOU

- een baan waarin je zichtbaar van betekenis bent voor het succes van de organisatie
- een uitdagende en verantwoordelijke rol met veel ruimte voor eigen initiatief en inbreng
- een open en prettige cultuur waar een informele werksfeer heerst
- veel ruimte voor persoonlijke en vakinhoudelijke ontwikkeling
- salaris conform de CAO-gehandicaptenzorg FWG 70
- uitstekende secundaire arbeidsvoorwaarden zoals: eindejaarsuitkering van 8,33% (dertiende maand), korting op fitnessabonnement, fietsplan, personal coach, korting op culturele uitjes, thuiswerkregeling met faciliteiten en met veel ruimte voor plaats- en tijdonafhankelijk werken



CONTACT

Voor vragen kun je contact opnemen met:

Nienke Rooda
regiodirecteur Midden/senior consultant
Telefoon 06-29159797