

FUNCTIEPROFIEL

Ergon
Bestuurssecretaris, 32-uur per week



Standplaats: Eindhoven

ERGON

Ergon is de uitvoeringsorganisatie van de Gemeenschappelijke Regeling Werkvoorzieningschap Regio Eindhoven (GRWRE). Dit is een gemeenschappelijke regeling van de gemeenten Eindhoven, Heeze-Leende, Valkenswaard, Veldhoven en Waalre. Het bestuur van de GRWRE bestaat uit vertegenwoordigers van deze gemeenten. Voor de GRWRE-gemeenten voert Ergon een deel van de Participatiewet uit, inclusief de voormalige Wet Sociale Werkvoorziening (Wsw). Ruim 2.300 medewerkers met een beperking werken bij Ergon of via Ergon bij een reguliere werkgever. Daarnaast worden per jaar zo'n 2.000 werkzoekenden vanuit de Participatiewet naar werk geholpen.

Ergon is ervan overtuigd dat er werk is voor iedereen. Als centrale balie voor werk in de regio Eindhoven helpt Ergon iedereen die in de bijstand zit of een arbeidsbeperking heeft aan werk. Met het arbeidsfit programma zorgt Ergon ervoor dat mensen (weer) klaar zijn voor de arbeidsmarkt. Daarmee is Ergon een mens-ontwikkelbedrijf dat mensen helpt naar, aan en in werk. Ergon is volop in beweging en verandering en opereert in een dynamische, sterk in ontwikkeling zijnde arbeidsmarktregio. Samen met partners zet Ergon zich in voor een gemeenschappelijk doel: duurzaam werk voor iedereen!

Ergon gelooft in de betekenis van werk. Vanuit de mensvisie: 'ik kan meer dan iedereen denkt'. Deze visie is vertaald in een strategische koers met inspirerende, verbindende en ondernemende ambities. Stap-voor-stap is het belangrijk om een beweging te maken en zo gezamenlijk de organisatie nóg beter en klaar voor de toekomst te maken. Het directieteam is er in gezamenlijkheid verantwoordelijk voor dat de organisatie doorontwikkeld wordt, daarbij liggen alle mogelijkheden op tafel en kan dit leiden tot een re-design van de organisatie.

Naar de website: www.ergon.nl

PROFIEL

Kritisch, hands on en proactief. Dat zijn eigenschappen die jij bezit. Jij bent die bestuurssecretaris met een frisse blik, duidelijke visie en bestuurlijk hart waar Ergon naar op zoek is om haar ambities waar te maken. Ergon zoekt een bestuurssecretaris die energie krijgt van het werken in een politiek-bestuurlijke omgeving waar hij/zij in staat is om de verhoudingen met de deelnemende gemeenten goed te leren kennen. Het betreft een functie voor 32 uur per week.

Wat ga je doen?

Als bestuurssecretaris speel je een belangrijke ondersteunende en beleidsvoorbereidende rol in de bestuurlijke ontwikkeling van Ergon. Je werkt intensief samen met het Bestuur en hebt een centrale rol in het samenspel tussen de Algemeen Directeur, Financieel Directeur en het beleidsteam. Je bewaakt de bestuurscyclus en neemt van daaruit diverse initiatieven richting stakeholders. Vanuit je beleidsvoorbereidende werkzaamheden spar je met de Algemeen Directeur en Financieel Directeur over de lopende zaken met het Bestuur van Ergon. Om goed op de hoogte te zijn van alle ontwikkelingen in de organisatie neem je ook deel aan het Directieoverleg. Je bent belast met het inregelen van de overlegstructuur, agendavoorbereiding en adequate vastlegging van de overleggen en de genomen besluiten. Je bent hiermee als het ware de spin in het web van de binnen Ergon spelende bestuurlijke en organisatorische zaken. Het mag duidelijk zijn dat deze functie een hoge mate van integriteit van je vraagt.

Daarnaast houd jij je bezig met de volgende werkzaamheden:

- Je adviseert zowel gevraagd als ongevraagd de algemeen directeur, financieel directeur en het beleidsteam op bestuurlijke thema's;
- Het attenderen van de Algemeen Directeur en Financieel Directeur op bestuurlijke afspraken, lopende processen en verplichtingen;
- Het voorbereiden van beleidsstukken voor de Algemeen Directeur;
- Het proactief adviseren van de Algemeen Directeur over actuele wet- en regelgeving;
- Het voorbereiden en organiseren van Bestuurs- en Directieteam vergaderingen inclusief het ophalen van onderwerpen en bewaken dat stukken op tijd worden aangeleverd;
- Het notuleren bij Bestuursvergaderingen en het (mee) bewaken van de gemaakte afspraken;
- Het afstemmen van onderwerpen met de ambtelijk secretaris van de OR.

De verdeling in tijd aan Bestuurszaken vs Directiezaken zal ongeveer 40%/60% zijn.

Wat neem jij mee?

Met jouw open en sterke persoonlijkheid maak jij de meeste indruk. Je communiceert effectief, weet de vraag achter de vraag te achterhalen en hebt hierbij oog voor de belangen van de ander. Je hebt gevoel voor bestuurlijke en politieke verhoudingen en maakt de vertaling vanuit de bestuurskamer naar de organisatie.

Wat wij uiteraard naast je gedegen politieke sensitiviteit belangrijk vinden, is jouw vermogen om tot vernieuwing te komen en jouw gepassioneerde overtuiging hierbij. Daarnaast ben je doelgericht en haak je niet meteen af bij de eerste de beste afwijzing.

Waar kijken we verder naar?

- Initiatiefrijk; je signaleert kansen en problemen, doet voorstellen en onderneemt zelf actie;
- Gestructureerd; je brengt structuur aan in een soms hectische werkomgeving en daarbij heb je oog voor detail;

- Ervaring als bestuurssecretaris en/of kennis en ervaring binnen een gemeente of een gemeenschappelijke regeling is een pre. WO werk- en denkniveau bij voorkeur in de bestuurskundige of juridische richting.

ERGON BIEDT U

Een uitdagende baan waarin jij een bijdrage kan leveren aan de maatschappij! Je komt te werken in een informele en open organisatie waar de collega's oprecht betrokken zijn met elkaar. Wij bieden jou de ruimte om je ambities waar te maken en je verder te ontwikkelen tot de professional die je wilt zijn. Dit doen we in een omgeving waarbij er veel ruimte is voor eigen initiatief en vrijheid in verantwoordelijkheid geboden wordt. Een functie voor 32-uur per week. Met een salaris met een maximum van € 7.084,00 bruto per maand op basis van 40 uur, volgens de Cao Metalektro. Je ontvangt 8% vakantiegeld, 216 verlofuren en 104 roostervrije uren (op basis van 40 uur per). Er zal worden gestart met een jaarcontract met de intentie om dat om te zetten naar een vast dienstverband.



CONTACT

Voor vragen kunt u contact opnemen met:

Alfred Ellering
06 22211310
alfred.eiling@beljonwesterterp.nl

