

VACATUREBERICHT

Domus Medica, de grootste huisartsenvereniging in Vlaanderen zoekt voor de dagelijkse leiding van de vereniging:

Een algemeen directeur (m/v) - voltijds

Hij/zij is verantwoordelijk voor de strategische beleidsontwikkelingen geeft leiding aan het team medewerkers van Domus Medica. De algemeen directeur bewaakt de correctie doelstellingen van Domus Medica en begeleidt het transitieproces tot een meer performante organisatie.

Taken en opdrachten:

- De algemeen directeur rapporteert aan de raad van bestuur aan wie hij/zij verantwoording aflegt. Hij/zij neemt deel aan de bestuursvergaderingen en bereidt ze via adviserende dossiers inhoudelijk mee voor.
- De algemeen directeur geeft leiding aan stafmedewerker(s), het team van diensthoofden en aan het administratief en logistiek ondersteunend team. De algemeen directeur delegeert taken aan de stafmedewerker(s) en diensthoofden .
- Hij/zij voert het beleidsplan uit o.a. via het opstellen van operationele actieplannen (meerjarenplan en jaarplan).
- Samen met de voorzitter van de raad van bestuur profileert de algemeen directeur zich duidelijk als de leidinggevende van Domus Medica De algemeen directeur neemt beslissingen over de inhoud en de uitvoering van dossiers op het vlak van financiën en personeelszaken. Ook de algemene aspecten van het management en de bedrijfsvoering van de vereniging behoren tot zijn/haar beslissingsbevoegdheid.

Verantwoordelijkheden:

- De algemeen directeur stelt samen met de raad van bestuur het beleidsplan op. Hij/zij houdt hierbij rekening met externe en interne veranderingen en uitdagingen.
- De algemeen directeur vertaalt het beleidsplan in actieplannen (meerjarenplan en jaarplan). De actieplannen bevatten concrete en meetbare doelstellingen binnen verschillende werkdomeinen. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van deze actieplannen zodat de strategische doelstellingen van Domus Medica worden gerealiseerd en rapporteert aan de raad van bestuur over de voortgang ervan.
- Voor de uitvoering van de actieplannen werkt de algemeen directeur nauw samen met zijn/haar team stafmedewerker(s) en diensthoofden die diverse werkdomeinen vertegenwoordigen en leiden. Hij verlegt met hen op zeer regelmatige tijdstippen overleg en is hun coach.
- De algemeen directeur stemt de werkzaamheden binnen de verschillende werkdomeinen op elkaar af en hij/zij stuurt de veranderingsprocessen aan, zodat de ontwikkeling van de vereniging wordt bevorderd.
- Hij/zij staat in voor de voorbereiding van beleidsdossiers, is eindverantwoordelijke en is op de hoogte van de grote lijnen van de verschillende dossiers.
- Hij/zij zorgt voor de informatiedoorstroming van de bestuursorganen naar het team en vice versa en kan op elk moment een duidelijk en geüpdatet beeld geven van de verwezenlijkingen van de vereniging en van haar uitdagingen. De algemeen directeur bepaalt een duidelijk en herkenbaar kader voor het functioneren van elke medewerker (zowel in loondienst als zelfstandige), zodat elke betrokkene weet wat zijn/haar rol en input is en waar zijn/haar verantwoordelijkheid begint en eindigt.
- De algemeen directeur vertegenwoordigt de vereniging t.o.v. derden. en draagt aldus het beleid van Domus Medica uit en behartigt haar belangen.
- De algemeen directeur anticipeert op ontwikkelingen met betrekking tot wetgeving, politiek en bestuurlijke samenwerking.

- De algemeen directeur kan op elk moment een duidelijk en geüpdatet beeld geven van de verwezenlijkingen van de vereniging en van haar uitdagingen.

Profiel:

- De algemeen directeur heeft kennis van en inzicht in het landelijk, regionaal en lokaal eerstelijnszorgbeleid, maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot de huisartsgeneeskunde en in het ruimer eerstelijnsgezondheidszorgveld en heeft er een toekomstvisie op;
- kan het ingezette verandertraject sturen en heeft de kennis om een organisatie in transitie performanter te maken
- kan beleidsvormingsprocessen en veranderingsprocessen initiëren, aansturen en finaliseren;
- weet om te gaan met tegengestelde belangen en kan een draagvlak voor het algemeen beleid ontwikkelen;
- coacht, motiveert en begeleidt een team van stafmedewerker(s), diensthoofden en medewerkers en kan mensen verbinden en enthousiasmeren;
- is een sterke communicator;
- kan strategisch en beleidsmatig denken;
- heeft oplossingsgericht denkvermogen;
- beschikt over een bijzondere veerkracht
- is flexibel, besluitvaardig, doortastend en diplomatisch;
- heeft financiële kennis van zaken;
- Universitair diploma of gelijkwaardig door ervaring (academisch werk- en denkniveau) aangevuld met managementervaring en heeft daarnaast minimum 5 jaar ervaring in een leidinggevende functie;
- heeft een goede kennis van Frans en Engels en van courante softwarepakketten;

Praktische informatie:

- Bezorg motivatiebrief en curriculum Vitae uiterlijk woensdag 29 februari 2012 per email: voorzitter@domusmedica.be ; onderwerp: 'sollicitatie' per post: Voorzitter Domus Medica – sollicitatie, Sint Hubertusstraat 58, 2600 Berchem
- Plaats van tewerkstelling: regio Antwerpen