VACATURE

Regionaal medewerker Natuurpunt De Bron VZW

Natuurpunt De Bron VZW zoekt een regionaal medewerker ter versterking van hun vrijwilligersvereniging. Als enige medewerker van De Bron vzw geef je enerzijds ondersteuning aan de vrijwilligers van de diverse deelverenigingen en werkgroepen die deel uitmaken van de koepelvereniging, en anderzijds aan de raad van bestuur van de vzw. Dit resulteert in een zeer divers en uitdagend takenpakket.

Je rapporteert rechtstreeks aan de raad van bestuur.

Plaats van tewerkstelling is het secretariaat van de vereniging te Woumen, Diksmuide (De Blankaart), waar je samen met een aantal andere medewerkers uit de natuur- en milieusector tewerkgesteld bent.

Solliciteren kan via mail op info@debron.be en naar voorzitter Kristof Goemaere op kristof.goemaere@telenet.be. Bij goede ontvangst wordt uw sollicitatie bevestigd. Meer info kan ook telefonisch ('s avonds) verkregen worden op 0474/472723 (vanaf 20/03).

Solliciteren kan tot en met 20/04/2026.

Wie is Natuurpunt De Bron VZW

Natuurpunt De Bron VZW is een erkende regionale natuurvereniging die als werkingsgebied focust op het westelijke deel van de provincie West-Vlaanderen, tussen de Kust en de Leie, en die functioneert als overkoepelende vereniging voor 5 lokale afdelingen van Natuurpunt (Westland, Poperinge-Vleteren, Wervik, IJzervallei en Westkust), Stichting Marguerite Yourcenar, 2 VELT-afdelingen (Westland, IJzervallei), JNM afdeling Westland, 8 werkgroepen (Amfibieën, Insecten, Paddenstoelen, Planten, Vogels, Uilen, Zoogdieren, Trage Wegen).

Natuurpunt De Bron vzw geeft vier keer per jaar het tijdschrift "De Bron" uit, een kwaliteitsmagazine met 48 kleurenpagina's .

Takenpakket

De regionaal medewerker is een administratieve en communicatieve duizendpoot die ondersteuning zal bieden op verschillende domeinen, naargelang de noodzaak zich voortdoet. Uitstekende organisatieskills en een flexibele instelling zijn hierbij essentieel. Evenwel zijn er een aantal terugkerende kerntaken:

1. **Secretariaat**

   De regionaal medewerker functioneert als hét aanspreekpunt (persoonlijk, telefoon, mail, brief, …) van Natuurpunt De Bron VZW i.v.m. de algemene werking, concrete organisaties, projecten en activiteiten binnen de regio, informatie omtrent natuur en milieu, de werking van Natuurpunt De Bron VZW, enzovoort. Hij/ zij werkt vanuit de standplaats op het secretariaat in Woumen (De Blankaart) – occasioneel thuiswerk is mogelijk. Werking op verplaatsing (bij deelverenigingen, bij activiteiten, overleg binnen en buiten de regio) behoort tevens tot het takenpakket.

2. Tijdschrift "De Bron"

Natuurpunt De Bron VZW geeft vier keer per jaar het tijdschrift "De Bron" uit. De regionaal medewerker verzorgt de algemene coördinatie van dit tijdschrift, in nauwe samenspraak met de eindredacteur. Hij/zij zoekt actief naar auteurs en bijdragen, gepaste illustraties en foto's, begeleidt het wordingsproces van ruwe teksten tot redactioneel afgewerkte bijdragen, de opmaak van bijteksten, de opmaak van de activiteitenkalender, de opvolging van de sponsors, de voorbereiding van de lay-out en de contacten/afspraken met de externe vormgever/drukker, redactie van teksten,… Dit alles gebeurt in nauw overleg met de eindredacteur en het redactieteam. De voornaamste taak van de medewerker is het coördineren en enthousiasmeren van vrijwilligers bij de opmaak van het tijdschrift, bijgestaan door het redactieteam van vrijwilligers.

3. Administratieve taken

Tot het takenpakket behoren ook verschillende administratieve taken, voornamelijk inzake het opvolgen van de ledenadministratie en subsidievereisten/dossiers:

- Bijhouden van het ledenbestand
- Opmaken en opvolgen van afrekeningen, facturaties, contacten met sponsors, ...
- Opstellen en bijhouden subsidiedossiers: opmaak evaluatie, jaarverslagen, meerjarenplanning en jaarplanning,…

In afspraak met het bestuur kunnen administratieve taken verdeeld worden onder vrijwilligers. Bvb. actueel wordt het ledenbestand door een vrijwilliger opgevolgd. Het is de taak van de coördinator om dit verder op te volgen en te verdelen. De eindafwerking/ verantwoordelijkheid ligt bij de coördinator. Goede afspraken met bestuur en vrijwilligers zijn belangrijk.

4. Verenigingswerking

De regionaal medewerkers staat in voor het coördineren van de vrijwilligerswerking en het stimuleren van de vrijwilligers. Hij/zij ondersteunt de verschillende afdelingen en werkgroepen binnen Natuurpunt De Bron VZW. Hij/zij weet wat er reilt en zeilt binnen de diverse deelverenigingen en neemt geregeld contact op – er wordt verwacht dat de regionaal medewerker ook af en toe zichtbaar aanwezig is bij activiteiten of bvb. jaarlijks 1x deelneemt aan een vergadering van een deelvereniging. Dit wordt in samenspraak met het bestuur van de vereniging geconcretiseerd en kan variëren afhankelijk van de wensen/noden van deelverenigingen.

Daarnaast wordt de regionaal medewerker actief betrokken bij het organiseren van bepaalde activiteiten en doet hij/zij inbreng tot het lanceren van nieuwe initiatieven. Ook de fondsenwerving en de sponsoring van de vereniging zijn inherent aan deze functie. Een goede opvolging van wensen van sponsors en correcte, regelmatige contactname is hier een onderdeel van.

***5.* Communicatie intern en extern**

Communicatie is een essentieel onderdeel van het takenpakket van de regionaal medewerker en bevordert het draagvlak bij het grote publiek. Het betreft hier o.a. het schrijven van korte bijdrages voor het tijdschrift/website/sociale media/pers, het (helpen) uitwerken van publicaties (teksten, wandelbrochures, themafolders, reclame, …), contacten met bedrijven/overheden/administraties, nemen en/of begeleiden van initiatieven gericht op communicatie om de reservatenwerking te promoten, planning en uitvoering van publiekgerichte activiteiten (bv. natuurwandelingen, …).

Intern verzorgt de regionaal medewerker een transparante communicatie naar de raad van bestuur. Dit omvat o.a. een kritische verslaggeving betreffende de werking en activiteiten van Natuurpunt De Bron vzw.

Naast bovenstaande kerntaken en prioriteiten voor de medewerker zijn er aanvullend ook nog occasionele deeltaken te verwachten, die afhangen van de beschikbare tijd en dus flexibel

ingevuld kunnen worden. Zo is het op de hoogte zijn van reilt en zeilt binnen de natuur- en milieusector belangrijk, kunnen samenwerkingen met andere regionale verenigingen uitgewerkt worden, zijn contacten of vergaderingen met Natuurpunt hoofdbestuur in Mechelen te verwachten,.. Ook beleidsondersteunende werkzaamheden (adviezen/input leveren/..) en samenwerking met andere organisaties hierin (bvb. de West-Vlaamse Milieufederatie) kunnen occasioneel tot de taken behoren, in samenspraak met het bestuur.

Wie ben jij ?

- Je beschikt over een diploma hoger onderwijs, bij voorkeur in een relevante richting (office management, grafische vormgeving, communicatie, milieu, natuur, …) maar evenwel zijn de juiste competenties doorslaggevend.

- Ervaring met natuur- en milieusector is een pluspunt, maar zeker geen vereiste. Wel verwachten we de nodige betrokkenheid en interesse in de thematiek van Natuurpunt De Bron VZW. Je bent ook gemotiveerd om je hierin verder te verdiepen. Je kan altijd terugvallen op de kennis van de vrijwilligers en het bestuursorgaan die inhoudelijke ondersteuning kunnen bieden. Ervaring en kennis van verenigingswerking kan tevens een meerwaarde zijn.

- Met je dynamische persoonlijkheid en je vlotte communicatieve vaardigheden weet je de verschillende partijen waarmee je moet samenwerken te enthousiasmeren. Klantgerichtheid staat met stip aangeduid in je woordenboek.

- Als enige medewerker ben je niet afgeschrikt om volledig zelfstandig te werken. Je beschikt over het nodige organisatietalent om je eigen werk efficiënt te plannen en de juiste prioriteiten te stellen. Je hebt bovendien zin voor initiatief en je bent bereid om een trekkersrol op te nemen. Je kan actief meedenken met het beleid binnen de vereniging en bent creatief in het aanbrengen van nieuwe ideeën en het vinden van oplossingen. Indien nodig kan je voor ondersteuning en terugkoppeling rekenen op het bestuursorgaan.

- Je blinkt uit in nauwkeurigheid, hebt een scherp oog voor detail en streeft naar het afleveren van werk van hoge kwaliteit.

- Je hebt een flexibele ingesteldheid, zowel op vlak van takenpakket als werktijden (geregeld avond- of weekendwerk bij bepaalde activiteiten, vergaderingen, …). Verplaatsingen naar Mechelen (hoofdkantoor Natuurpunt VZW) of Brussel kunnen voorvallen, maar eerder beperkt. Verplaatsingen binnen werkingsgebied van Natuurpunt De Bron zijn geregeld te verwachten.

- Je beschikt over volgende IT-kennis:
    - Goede kennis van het Office-pakket (word, excel, powerpoint)
    - Je bent goed vertrouwd met digitale communicatie. Je bent volledig thuis in Facebook, Instagram, Twitter,... en andere kanalen. Je bouwt aan een groter digitaal bereik van De Bron. Je verzorgt de online strategie en optimaliseert de website. Je analyseert de data en stuurt bij waar nodig.

- Je beschikt over volgende taalkennis:
    - Nederlands schriftelijk en mondeling: onberispelijk en bovendien is een vlotte pen essentieel om de redactionele taken tot een goed einde te brengen.
    - Basiskennis van het Frans en Engels moet een vlotte mondelinge communicatie garanderen bij contacten met anderstaligen.

- Je beschikt over een rijbewijs B en kan je zelfstandig met de (eigen) wagen verplaatsen.

Wat biedt Natuurpunt De Bron VZW'

- Je komt terecht op een aangename werkplek te Woumen in het gebied van De Blankaart. Je deelt je werkplek samen met een ander Natuurpunt (Nationaal) medewerker en diverse mensen van verschillende verenigingen / medewerkers binnen hetzelfde thematische werkveld.
- Je werkt volgens een 38 uren werkweek met glijdende uren (met kantooruren als basis) – voltijds of 4/5 werking.
- Je kan rekenen op een flexibele verlofregeling met 20 verlofdagen en flexibele recuperatie van overuren.
- Een functie-conforme verloning met aanvullend maaltijdcheques.
- Verloning op basis van P.C. 329, loonschaal B1c, met doorgroei mogelijkheid tot B1b. Relevante ervaring kan mee in rekening gebracht worden.