FUNCTIEPROFIEL

Regionaal medewerker Natuurpunt De Bron VZW

IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functiebenaming:	Regionaal medewerker Natuurpunt De Bron VZW
Organisatie:	Natuurpunt De Bron VZW
Standplaats:	Bezoekerscentrum De Blankaart, Iepersteenweg 56 8600 Diksmuide
Bepalende rol:	☐Management ☐Leidinggevende ☐ Specialist ☒ Ondersteunend

DOEL VAN DE FUNCTIE

De regionaal medewerker staat in voor de permanentie van het secretariaat, coördineert de uitgave van het tijdschrift "De Bron", biedt administratieve ondersteuning, coördineert de vrijwilligerswerking, verzorgt de interne en externe communicatie, volgt het natuur-en milieubeleid op en biedt op verschillende domeinen administratieve en organisatorische ondersteuning volgens noodzaak teneinde een vlotte werking van De Bron VZW te garanderen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

- De regionaal medewerker ressorteert hiërarchisch onder de raad van bestuur van De Bron VZW.
- De regionaal medewerker rapporteert rechtstreeks aan de raad van bestuur van De Bron VZW.

RESULTAATGEBIEDEN

1. **Permanentie 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 / de redactie. 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.

ARBEIDSOMGEVING

- Flexibel uurrooster met sporadisch thuiswerk
- Hoofdzakelijk dagwerk, geregeld ook weekend- en avondwerk (bvb. avondvergadering met vrijwilligers, weekend activiteit)
- Werkt veel met de computer
- Verplaatsingen met de eigen auto

COMPETENTIES

Functiecompetenties

Functiecompetentie
Kwaliteitsgericht handelen
Betrokkenheid
Klantgerichtheid
Analyseren
Plannen en organiseren
Nauwkeurigheid
Problemen oplossen
Samenwerken

Technische competenties

Technische competentie
Kennis van het Officepakket
Kennis van correcte spelling en grammatica
Kennis van digitale communicatie (sociale media, website,…)