

De Hoge Rielen (Kasterlee), Destelheide & Hanenbos (Dworp) zijn drie prachtige verblijfsdomeinen voor iedereen met een jeugdige geest, jong en minder jong. Meer dan duizend jeugdwerkinitiatieven, scholen, organisaties en meer dan honderdduizend jongeren zijn er jaarlijks te gast. De Algemene Dienst voor Jeugdtoerisme (ADJ) vzw beheert deze drie domeinen in opdracht van de Vlaamse Overheid.

## Coördinator Centrale Administratie Algemene Dienst voor Jeugdtoerisme (ADJ)

**38 uur per week, onbepaalde duur**

Het team van de Centrale Administratie telt 5 medewerkers en ondersteunt de domeinen en hun directies op het vlak van financieel beleid, personeelsadministratie, ICT, preventiebeleid, administratie en communicatie. Als coördinator geef je leiding aan het team en vorm je – samen met de directie – de ruggengraat van de organisatie. Je denkt mee op beleidsniveau, bewaakt de structuur en zet in op een efficiënte en mensgerichte werking. Je zorgt ervoor dat het team centraal de verblijfscentra ondersteunt. Zo draag je mee bij wat voor ons écht telt: kinderen en jongeren, jeugdgroepen en de toekomst waar zij aan bouwen.

### Wat je concreet doet:

- Eindverantwoordelijk voor het goed verloop van beleidsvoorbereiding en -uitvoering, en in het bijzonder voor personeelsgerelateerde, administratieve en financiële vraagstukken.
- Leiding geven aan het team van de Centrale Administratie: coachen, afstemmen, structureren.
- Organisatie en beleid: je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding, verslaggeving en opvolging van vergaderingen met de directie en de beleidsorganen.
- Administratieve en financiële processen optimaliseren: in het bijzonder rond HR/personeelsbeleid, budgetopvolging en procesoptimalisatie.
- Je volgt strategische thema's op zoals o.a. preventiebeleid, ICT, duurzaamheid, communicatie en internationalisering.
- Je waakt over de verbinding tussen onze administratieve werking en maatschappelijke opdracht.

### Wie ben jij?

Je combineert een sterk organisatievermogen met een mensgerichte aanpak. Je houdt van helderheid, maar kan flexibel omgaan met verandering. Je weet waarom structuur essentieel is voor impact. Verder belangrijk:

- Je bent besluitvaardig en je kan initiatief nemen.
- Sterke communicatieve skills (schriftelijk en mondeling).
- Je bent analytisch en kan signalen omzetten in creatieve en effectieve beleids- of verbetervoorstellen.
- We verwachten een stevige kennis en vaardigheid in minstens één van de volgende terreinen: beleidsplanningsprocessen, administratie, sociale wetgeving, ICT beleid, financiële analyse of personeelsbeleid. Ben je beslagen op meerdere van die terreinen is dat een troef.
- Je hebt administratieve competenties en een passie voor het zakelijke: zowel financiën als (personeels)administratie en sociale wetgeving.
- Affiniteit met jeugdwerk, jeugdbeleid is een troef.
- Je kan vlot werken met de functies van het Office 365-pakket en je bent beslagen in het werken met Excel.
- Een bachelor of masterdiploma of gelijkwaardig door ervaring.
- Minstens 5 jaar relevante ervaring, bij voorkeur in beleidsmatige of leidinggevende context.

## Wat mag jij verwachten?

- Een inspirerende werkplek midden in de natuur
- Een betekenisvolle functie met ruimte voor initiatief, creativiteit en persoonlijke groei
- CAO 302 Horeca, loon volgens barema ADJ
- Anciënniteit mits relevante ervaring
- Fietsvergoeding
- Elektrische bedrijfsfiets en/of abonnement openbaar vervoer
- Maaltijdcheques en ecocheques
- Groepsverzekering
- Een zorgvuldige selectieprocedure met een extern assessment

Solliciteren kan enkel via e-mail, gericht aan Bert Mellebeek, via [vacature@adj.be](mailto:vacature@adj.be) met gemotiveerde brief en CV, met vermelding: "Coördinator Centrale administratie"

## Praktisch

Je kandidatuur moet ten laatste op 7 mei 2025 in ons bezit zijn. Geselecteerde kandidaten zullen worden uitgenodigd achtereenvolgens:

- Een schriftelijke opdracht in te dienen op 12, 13 of 14 mei 2025 (datum in onderling overleg)
- Deel te nemen aan een selectie interview op vrijdag 16 mei 2025 in Dworp
- Deel te nemen aan een assessment center (datum nog te bepalen)

ADJ werft aan op basis van competenties en draagt gelijke kansen en diversiteit hoog in het vaandel. Iedereen is welkom om te solliciteren, ongeacht afkomst, gender, leeftijd of beperking. Ontdek onze werking op [www.destelheide.be](http://www.destelheide.be) | [www.dehogerielien.be](http://www.dehogerielien.be)