

# BESTUURSSECRETARIS

SPARRINGPARTNER VOOR DE BESTUURDER, OMGEVINGS- EN ORGANISATIESENSITIEF



BOSCH EN DUIN

## BESTUURSSECRETARIS – ACCOLADE ZORG

### ORGANISATIE | ACCOLADE ZORG

Accolade Zorg biedt intra- en extramuraal zorg aan cliënten die zich aangesproken voelen door de christelijke identiteit van de organisatie. De uitgangspunten daarbij zijn: liefdevolle zorg voor de bewoners, medewerkers en vrijwilligers verdienen de aandacht en verantwoorde zorg vraagt om transparantie. Accolade Zorg realiseert haar zorgaanbod in de regio's Amersfoort, Assen, De Bilt, Bodegraven en Zeist. De organisatie heeft een jaaromzet van € 35 miljoen en 750 medewerkers in dienst. De centrale diensten opereren vanuit de vestiging in Bosch en Duin, gemeente Zeist.

Speerpunten in het beleid zijn: gestage groei, versteviging positie in de lokale ketens en de thuiszorg, verdere doorontwikkeling van zelforganisatie, uitvoering van het strategisch huisvestingsplan met nieuwbouw op twee locaties en verdere professionalisering en optimalisering van de bedrijfsvoering, processen en informatievoorziening. De organisatie wordt geleid door een eenhoofdige Raad van Bestuur met een Managementteam van Zorgmanagers (per regio) en de Manager Advies- en Service Centrum. De Bestuurssecretaris valt rechtstreeks onder de Bestuurder, is op basis van de agenda aanwezig bij het MT en heeft een coördinerende rol naar het secretariaat.

De Bestuurssecretaris draagt tevens zorg voor de organisatie en voorbereiding van de Raad van Toezicht vergaderingen.

[Bezoek de website](#)



## FUNCTIE | BESTUURSSECRETARIS

De positie van Bestuurssecretaris is een nieuwe functie binnen Accolade Zorg. Vanuit deze rol kun jij dus het verschil maken en is er volop ruimte deze rol zelf vorm te geven.

Als Bestuurssecretaris ondersteun en adviseer je de Bestuurder bij het ontwikkelen van strategisch beleid en bij bestuurlijke- en besluitvormingsprocessen op organisatieniveau, teneinde optimale organisatie brede beleids- en organisatieontwikkelingsprocessen te realiseren. Doel is een praktische en integraal functionerende P&C-cyclus die alle activiteiten, aandachtspunten en dynamiek ordent en van tijdige en juiste behandeling voorziet. Je richt je op de volgende domeinen: beleidsontwikkeling, besluitvorming, governance, compliance, medezeggenschap en stakeholder management.

Rollen en resultaatgebieden:

- *Gezaghebbend adviseur*

Je ondersteunt de Bestuurder bij het ontwikkelen van integraal strategisch organisatiebeleid dat inspeelt op actuele ontwikkelingen en waarin de lange termijn bedrijfsdoelstellingen zijn vastgesteld en de hoofdlijnen waarlangs deze doelen te bereiken zijn. Je adviseert de Bestuurder en het MT over de relevante aspecten van strategisch beleid, governance en compliance. Je volgt in- en externe ontwikkelingen en veranderingen in wet- en regelgeving, vertaalt deze naar de consequenties en risico's voor de organisatie en stelt hiertoe beleidsnotities op. Je ontvangt en geeft uitvoering aan specifieke opdrachten namens de Bestuurder, waaronder programmamanagement.

- *Regisseur van besluitvormingsprocessen*

Je draagt zorg voor een voorspelbaar, proactief en efficiënt besluitvormingsproces, waarbij sprake is van een heldere integrale beleidscyclus die zorgvuldig is gecoördineerd en getoetst op samenhang. Je ontwerpt gezamenlijk met de Bestuurder de jaarlijkse integrale beleidscyclus en bijbehorende agenda's en coördineert de inbreng van beleidsstukken. Je bent daarnaast verantwoordelijk voor de inhoudelijke voorbereiding van diverse overlegvormen zoals MT, Raad van Toezicht, OR en Cliëntenraad, werkt deze uit en zorgt voor de naleving van procedures en afhandeling van agendapunten en besluiten.

- *Communicator en netwerker met gevoel voor bestuurlijke verhoudingen*

Je hebt een belangrijke taak om ervoor te zorgen dat de communicatie binnen de organisatie over besluiten van de Bestuurder helder zijn en dat het vastgestelde beleid is uitgewerkt in implementatieplannen, waarbij je checkt dat deze projecten succesvol en volgens projectplan worden geleid. Je ziet erop toe dat de relevante en cruciale externe contacten op bestuurlijk niveau zijn opgebouwd en onderhouden waarmee actief is bijgedragen aan de positionering van de organisatie.

Strategisch **Realisatiekracht** *Sensitief-op-omgeving-en-organisatie*

## PROFIEL

Je voelt je aangetrokken tot en geschikt voor deze belangrijke scharnierfunctie in de vertaalslag van de bestuurlijke beleid- en besluitvorming naar de dagelijkse operatie. Je hebt de senioriteit om op te treden als kritisch gesprekspartner. Je beschikt over het vereiste gevoel voor bestuurlijke positie en verhoudingen en een goed ontwikkelde organisatiesensitiviteit. Je past in de rol van een professionele en kwaliteitsbewuste partner in de governance en medezeggenschap van de organisatie.

Je voldoet verder aan de volgende profielkenmerken:

- Academisch niveau met een voor de functie relevante opleiding, bij voorkeur bedrijfskundig en/of beleid en management in de gezondheidszorg
- Eerdere ervaring in een soortgelijke functie (als Bestuurssecretaris of een daarmee vergelijkbare rol, bijvoorbeeld als strategisch adviseur)
- Affiniteit met of ervaring in de zorgsector, en de ontwikkelingen in de zorg
- Kennis van en ervaring op het gebied van bedrijfsorganisatie
- Analyserend vermogen en een planmatige/procesmatige manier van werken
- Doortastend, flexibel, open en verbindend
- Daadkrachtig, “gezag zonder macht”, hands-on mentaliteit
- Tact en overtuigingskracht, geduld en doorzettingsvermogen
- Resultaatgerichtheid: op doel én proces
- Representatief

Als medewerker ben je het gezicht van de organisatie. Van alle medewerkers van Accolade Zorg wordt daarom verwacht dat zij ~~meelevend lid van een christelijke kerk of gemeente~~ zijn.

## AANBOD

Accolade Zorg is een financieel gezonde en ambitieuze zorgorganisatie van een zodanige omvang, dat kan worden uitgegaan van korte lijnen, informele omgang en pragmatische aanpak van de uitdagingen. Accolade Zorg hecht veel waarde aan plezier in je werk. Je kunt rekenen op een warm welkom en een prettige werksfeer.

Dienstverband mogelijk van 28 tot 36 uur per week, in eerste instantie voor de duur van een jaar, met de intentie omgezet te worden in onbepaalde tijd. Salaris en arbeidsvoorwaarden volgens de CAO VVT; onderdeel hiervan is de eindejaarsuitkering, vakantiegeld en een prima pensioenregeling. Flexibele werktijden en mogelijkheid om in overleg thuis te werken.

## PROCEDURE

De procedure is erop gericht om de benoeming in de maand september af te ronden. De exacte planning van de selectie- en adviesgesprekken bij Accolade Zorg volgt z.s.m. Daaraan voorafgaand vindt een oriënterend gesprek bij K+V plaats.

## GEÏNTERESSEERD

Wanneer deze functie je aanspreekt zien wij uit naar jouw reactie. We vragen je uiterlijk woensdag 9 september te reageren door bij "solliciteer direct" je cv en motivatie te uploaden. Voor vragen kun je contact opnemen met de heer Emile Douma (06-1045 2989).

*Kandidaten die worden uitgenodigd wordt gevraagd een online persoonlijk profielmeting te maken.*

## OVERIGE INFORMATIE

Functietitel: Bestuurssecretaris

Dienstverband: Vast

Uren: 28-36 uur