



BESTUURSSECRETARIS

BESTUURLIJK SENSITIEVE REGISSEUR EN SPARRINGPARTNER; BEVORDERT SAMENHANG OP INHOUD
EN PROCES & COMBINEERT KRACHT MET SOUPLESSE

OVER DE ORGANISATIE

AMARIS ZORGGROEP

Context

In het vooruitzicht van de dubbele vergrijzing staan de regio's Gooi & Vecht en Eemland voor een complexe zorguitdaging. Hoe houden we de zorg voor senioren toegankelijk ondanks beperkte financiële middelen en een tekort aan zorgprofessionals? Amaris beantwoordt die met een uitgesproken en ambitieuze koers. Dat betekent dat we echt anders naar zorgverlening gaan kijken. Zoals het sterk betrekken van de lokale context, het ondersteunen van de directe omgeving om hulp te kunnen bieden en waar het kan het digitaal aanbieden van onze diensten. Het betekent zorg voorkomen, verminderen, verplaatsen en de zorg die we aanbieden in nauwe samenwerking met collega-aanbieders uit Gooi & Vecht en Eemland organiseren. De cruciale competentie in de realisatie is 'samenwerken', zowel extern als intern. Op het bestuurlijke schakelbord van al deze verbindingen en relaties zorgt de bestuurssecretaris voor vloeiende verbindingen, processen en inhoudelijke bijdragen. Een uitdagende en belangrijke faciliterende rol in het centrum van alle dynamiek, zowel tussen buiten als binnen, als tussen sturing en uitvoering en tussen bestuur en stakeholders.

Amaris

Amaris positioneert zich strategisch als een betrouwbare samenwerkingspartner in de regio, met een specifieke focus op vernieuwende woon- en zorgconcepten die uitgaan van de leefomgeving van de cliënt. We bevinden ons voorop de golf als het gaat om veranderingen in de ouderenzorg en pakken een voortrekkersrol in regionaal samenwerken, over eigen grenzen heen. Experimenteren met nieuwe woon-zorg vormen en het dichterbij elkaar brengen van intramurale zorg, thuiszorg en informele zorg horen hierbij. De overgang naar een integraal regiomodel markeert een belangrijke verschuiving naar een meer op het zorgproces gerichte aanpak, waarbij ondernemerschap onder medewerkers wordt gestimuleerd.

Amaris biedt haar dienstverlening op dit moment aan in onze 14 woon-zorglocaties, een locatie voor revalidatie & herstellzorg, achttien wijkteams, ambulante dienstverlening en twee hospices. De organisatie is financieel gezond, heeft een goed en integer imago en is een belangrijke werkgever in onze regio. Dat werkgebied strekt zich uit van Nederhorst den Berg tot aan Nijkerk. Christelijke waarden waarmee wij historisch verbonden zijn, zijn voor ons een inspiratie. Onze medewerkers (ongeveer 1800) zijn betrokken, betrouwbaar en werken vanuit een intrinsieke motivatie voor cliënten (ruim 3000).

FUNCTIE

BESTUURSSECRETARIS

Rol en positie van bestuurssecretaris

Als bestuurssecretaris ben je de rechterhand van de tweehoofdige Raad van Bestuur (RvB) en regisseer je een vloeiend verloop van de bestuurlijke beleids- en besluitvorming. Geborgd in een integrale jaarplancycclus zorg je dat koersvormig en sturing kwaliteitsvol, transparant en efficiënt plaatsvindt. Met een focus op zowel inhoud als proces. Je ondersteunt ook de Raad van Toezicht (RvT) en waar nodig het MT en bent vaak de linking-pin naar externe partijen. In je bestuurlijke coördinerende rol stem je af met de controller, de manager transitie en de manager inkoop en andere staffunctionarissen als de jurist en kwaliteitsmedewerker. Je adviseert gevraagd en ongevraagd de RvB en de Raad van Toezicht alsook het MT over inhoudelijke en procesmatige aspecten die strategische waarde en doorwerking hebben. Ook ben je het aanspreekpunt op het gebied van governance vraagstukken en bewaak je de naleving daarvan (RvT, OR, CCR en Var).

De uitdagende koers van Amaris en sterke impact van de transitie vraagt een adequate en proactieve ondersteuning van RvB en RvT. Maar ook in de functie zelf ligt veel ruimte voor vernieuwing en om de persoonlijkheid achter de professional te laten zien.

BESTUURLIJK-SENSITIEF REGISSEUR PROCESMATIG
EVENWICHTIG INVOELEND KRACHTIG WAARDE-
GEORIËNTEERD SAMENWERKEND FACILITEREND

VERBINDEND TRANSPARANT SOUPLESSE SAMENHAND OMGEVINGSENSTITIEF

PROFIEL

Wie ben jij als bestuurssecretaris?

De ambitie van Amaris vraagt om een bestuurssecretaris die met bezieling bijdraagt aan de bestuurlijke opgave om de ouderenzorg in de toekomst betaalbaar en toegankelijk te houden. Je floreert in een dynamische omgeving waar je veel ballen tegelijkertijd in de lucht moet houden en daarin overzicht, samenhang en helderheid brengt. Graag beweeg je je tussen verschillende tafels en belangen, opererend op het snijvlak van inhoud en proces, en vloeiend schakelend tussen strategie en uitvoering. Je legt gemakkelijk verbinding met de verschillende stakeholders binnen en buiten de organisatie. Faciliteren en organiseren zit in je bloed; een efficiënt en effectief verloop van alle beleids- en besluitvormingsprocessen is jouw volledig toevertrouwd. Voor de raad van bestuur ben je hun belangrijkste rechterhand in het houden van overzicht en samenhang, op bestuurlijke thema's ben je een kritische sparringpartner. Je beschouwt jezelf meer generalist dan specialist en voelt je vertrouwd in de rol van regisseur die, analytisch sterk, vanuit overzicht continu denkt en handelt in termen van samenhang (samenwerken, procesmatig en conceptueel). Jij bent de regelaar die zorgt dat het geregeld wordt en de strategische lijnen bij elkaar weet te brengen en houden.

Jouw stijl van werken typeert dat wat we met Amaris willen laten zien. Je staat duidelijk voor je waarden, bent open en op samenwerking gericht, persoonlijk, transparant en met een positief ondernemende instelling. Je blijft in balans door reflectie en humor.

Sollicitanten worden van harte uitgenodigd als zij zich verder herkennen in de volgende kwaliteiten:

- ervaring als bestuurssecretaris of in een vergelijkbare functie
- goed op de hoogte van relevante wet- en regelgeving en maatschappelijke en sectorale ontwikkelingen
- vermogen om trends en ontwikkelingen om te zetten naar beleid en uitvoering, met specifieke kennis van ontwikkelingen in de zorg en affiniteit met compliance- en governance-vraagstukken;
- planmatige/procesmatige werkwijze; creatief en oplossingsgericht;
- proactief, zelfstandig, professioneel, met een heldere en vlotte schrijfstijl;
- verbindende persoonlijkheid; betrouwbaar, vertrouwenwekkend en dienstverlenend; in het krachtenveld van een grote organisatie en buitenwereld blijf je bij tegendruk overeind, in balans, geduldig, tactvol en volhardend; 'gezag zonder macht';
- sterk bestuurlijk sensitief en met interpersoonlijke vaardigheden zoals tact, luisteren, invoelend vermogen, overtuigingskracht en het vermogen om weerstanden te overwinnen, vooral bij het adviseren van de Raad van Bestuur, Raad van Toezicht en regiomanagers, evenals in overleg met medezeggenschapsorganen en externe partners;

- relevante academische opleiding, bijv. bestuurs- of bedrijfskunde, BMG of Gezondheidswetenschappen
- niet onbelangrijk: werken bij Amaris mag leuk zijn en dat straalt je ook uit! Je maakt zaken licht, viert successen en kan makkelijk relativeren zonder de focus op doelrealisatie te verliezen.

AANBOD

Een boeiende, veelzijdige functie, gepositioneerd direct onder de raad van bestuur, waar innovatie, samenwerking en waardegedreven ondernemen centraal staan. In een prachtige zorginstelling in beweging om onze zorgverlening zo te organiseren dat wij bijdragen aan een betekenisvol leven van ouderen.

Het betreft een functie van 32 tot 36 uur. De functie is ingeschaald in FWG 65 of 70 afhankelijk van opleiding en werkervaring. De cao VVT kent ruime secundaire arbeidsvoorwaarden. Deels thuiswerken behoort tot de mogelijkheden.

PROCEDURE

K+V voert deze search in nauwe samenwerking uit met Amaris. Als doel hebben we de bestuurssecretaris vóór 1 februari 2024 een passend aanbod te doen. De eerste gespreksronde met de raad van Bestuur vindt plaats op dinsdag 9 en woensdag 10 januari 2024. De vervolggesprekken met twee adviescommissies vinden plaats op dinsdagmiddag 16 januari 2024, een afsluitend gesprek met de RvB staat op vrijdag 20 januari. In de week erna wordt het arbeidsvoorwaardengesprek gehouden. Een drijfverenmeting maakt onderdeel uit van de procedure.

GEÏNTERESSEERD

Als je geïnteresseerd én aantoonbaar gekwalificeerd bent voor deze positie, nodigen we je van harte uit om **uiterlijk 1 januari 2024 te reageren**. Dit doe je door jouw cv en motivatie te uploaden via de button 'Solliciteer Direct'.

Voor meer informatie over deze functie kun je contact opnemen met Chris Boven, adviseur K+V (06 10 743 267). Voor meer informatie over de procedure kun je contact opnemen met Barbara Grift, corporate recruiter Amaris (085 021 31 20 of 06 25 40 13 39).

OVERIGE INFORMATIE

Werkuren: 32-36 uur

Soort: vast

Locatie: Gooi & Vechtstreek en Eemland

Organisatie: Amaris Zorggroep

Website: <http://www.amaris.nl>

Categorie: Zorg

www.kv.nl/vacatures-en-opdrachten/

