

BESTUURSSECRETARIS

VERBINDENDE STRATEEG MET REALISATIEKRACHT

DRACHTEN

BESTUURSSECRETARIS – CAPARIS

ORGANISATIE | CAPARIS

‘Ieder talent heeft recht op werk’, daar staat Caparis voor. Caparis biedt werk, maar voor haar medewerkers ook structuur in de dag, sociale contacten en de mogelijkheid om mee te doen in onze samenleving. Caparis is talentvinder, talentcoach en matchmaker.

Het bedrijf (ruim 2.000 medewerkers) biedt in opdracht van acht Friese gemeenten, ontwikkeling, begeleiding en werkgelegenheid voor mensen die minder makkelijk op eigen kracht aan het werk komen. Het gaat hierbij met name om mensen die onder de Participatie-wet vallen, waaronder de voormalige sociale werkvoorziening.

De hoofdstructuur bestaat uit drie werkbedrijven: Productie, Diensten en Stream (doorstroom). Deze werken voor circa 450 klanten. Naast de werkbedrijven is er een unit ‘beschermde werk’ en een stafonderdeel waarin bedrijfsvoering en ondersteunende diensten zijn ondergebracht.

Om meer te weten te komen over het werk van Caparis, kun je onderstaande uitzending van Omroep Friesland bekijken:

■

Bezoek de website

FUNCTIE | BESTUURSSECRETARIS

De opgaven

Recentelijk zijn belangrijke bestuurlijke keuzes gemaakt betreffende zowel de toekomstige structuur als de koers van het bedrijf. De huidige NV met acht aandeelhouders zal worden omgevormd naar een NV met vier aandeelhouders waarbij de andere vier door middel van dienstverleningsovereenkomsten bij het bedrijf betrokken zullen blijven. Caparis zal zich de komende jaren verder ontwikkelen tot een:

- Professionele en volwaardige partner van gemeenten bij de uitvoering van de Participatiewet;
- Ontwikkelbedrijf dat de kwaliteit van het leven van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt verbetert door opleiding, begeleiding en werk;
- Betrouwbare dienstverlener voor bedrijven en organisaties in de regio.

De functie

Als bestuurssecretaris ondersteun je de directie, Raad van Commissarissen en Algemene vergadering van Aandeelhouders. Het zwaartepunt van je activiteiten ligt op governance, beleidsontwikkeling en communicatie.

Governance

De wijzigingen in de NV-structuur zullen de komende periode nader worden uitgewerkt. Als bestuurssecretaris bereid je de hiervoor benodigde besluitvorming voor, begeleid je deze en zorg je voor een goede follow-up van besluiten. Een van de aandachtspunten hierbij is om te komen tot een heldere rolverdeling tussen de gemeenten als aandeelhouder, de Raad van Commissarissen en de directie. Vervolgens ondersteun je hen in 'rolvastheid' door hierop alert te zijn en tijdig initiatief voor bijsturing te nemen.

Je faciliteert de overleggen van directie, RvC en AvA en draagt bij aan 'zachtzoemende besluitvorming' door strakke regie, goede voorbereiding, faciliterende begeleiding en pragmatische uitwerking.

Beleidsontwikkeling.

De relevante wet- en regelgeving is continu in ontwikkeling. Als bestuurssecretaris volg je deze ontwikkelingen op relevantie voor Caparis. Je ontwikkelt en onderhoudt hier actieve netwerkcontacten voor. Waar relevant 'vertaalt' je de ontwikkelingen in concrete en toepasbare beleidsvoorstellen.

Voor een verdere succesvolle ontwikkeling van Caparis zijn goede PR, presentatie en communicatie van groot belang. Samen met de afdeling communicatie geef je hier vorm en inhoud aan.

Strateeg **Realisatiekracht** *Netwerker* **Regisseur** Communicator *Gezaghebbend* **Adviseur**

PROFIEL

Voor deze uitdagende functie in een maatschappelijk-relevante werkomgeving zoeken wij kandidaten die beschikken over een strategisch denkvermogen en realisatiekracht.

Een van je kernkwaliteiten is om wet- & regelgeving alsmede organisatiemissie en -visie uit te werken naar concreet beleid en uitvoeringsplannen. Je bent gestructureerd, communiceert makkelijk en beschikt over een vlotte pen. Je hebt een goed gevoel voor (politiek-) bestuurlijke verhoudingen en legt makkelijk contact op bestuurlijk niveau. Je begrijpt wat nodig is om zaken verder te brengen en regelt vervolgens dat dat ook gebeurt ('getting things done'). Je krijgt zaken voor elkaar op basis van kennis, overzicht en overtuigingskracht.

Op governance-gebied ben je in staat om bestuurlijke wensen en uitgangspunten uit te (laten) werken naar concrete overeenkomsten en reglementen. Hierbij heb je een scherp oog voor een heldere verdeling van rollen en rolvastheid.

Je onderscheidt hoofd- en bijzaken. Met een scherpe blik en een zakelijke benadering organiseer je heldere besluitvormingsprocessen en zie je toe op een goede opvolging.

Je bent iemand die:

- Beschikt over een academisch werk- en denkniveau met kennis van governance;
- Resultaatgericht en doortastend is en die makkelijk schakelt tussen strategie en operatie;
- Communicatief en netwerkvaardig is;
- Sturend is zonder dwingend te zijn;
- Creatief en oplossingsgericht is / 'out of the box';

- Verbindt, luistert en verschillen weet te overbruggen;
- Omgevingsbewust is en een goede bestuurlijke antenne heeft;
- Prettig in de omgang is.

AANBOD

Het betreft een functie voor 24-28 uur per week. Afhankelijk van opleiding en ervaring bedraagt het salaris maximaal € 5.984,- (functieschaal 13) bruto per maand met goede secundaire arbeidsvoorwaarden. Caparis biedt daarnaast een inspirerende werkomgeving waarin persoonlijke ontwikkeling van medewerkers centraal staat.

PROCEDURE

De werving en voorselectie wordt uitgevoerd door K+V management search. Het wervingstraject bestaat uit drie onderdelen, waarbij je verschillende mensen uit de organisatie zult ontmoeten.

- *Speed* op 21 oktober waarin je in drie korte gesprekken kennis maakt met de diverse aandachtsgebieden van de functie en de organisatie kennis maakt met jouw persoonlijkheid.
- *Slow* op 24 of 25 oktober waarin ruimte is voor meer aandacht en diepgang.
- *Show* op 28 of 29 oktober waarin je laat zien en ervaren wie je bent en hoe jij de leiding neemt.

Na elke ronde maken we een keuze in kandidaten die verder gaan.

Het is de bedoeling om de procedure voor 1 november af te ronden. Beoogde startdatum is uiterlijk 1 januari 2020.

GEÏNTERESSEERD

Ben je geïnteresseerd én aantoonbaar gekwalificeerd voor bovengenoemde functie, dan vragen wij je zo spoedig mogelijk te reageren door bij 'Solliciteer Direct' jouw cv en motivatie te uploaden. Voor inhoudelijke vragen, opmerkingen en/of motivatie kun je telefonisch contact opnemen met Michiel van Wessem (06 5200 8834) of Emile Douma (06 1045 2989), die deze procedure begeleiden.

Aan kandidaten, die worden uitgenodigd, wordt gevraagd vooraf een online persoonlijke profielmeting te maken.

OVERIGE INFORMATIE

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



Functietitel: Bestuurssecretaris

Dienstverband: Vast

Uren: 24-28 uur

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

