



MANAGER BEDRIJFSVOERING/PLAATSVERVANGEND DIRECTEUR-BESTUURDER

STRATEEG REALISATOR VERBINDER

OVER DE ORGANISATIE

BIBLIOTHEEK UTRECHT



De bibliotheek in Utrecht bestaat al sinds 1892! In 2013 is de organisatie verzelfstandigd in een Stichting, die grotendeels wordt gefinancierd door de gemeente, met een eigen Raad van Toezicht. De hoofdvestiging bevindt zich in het karakteristieke voormalige postkantoor op het Neude. Naast de hoofdvestiging zijn er 12 wijkvestigingen. De bibliotheek heeft bijna 90.000 leden en in 2022 bezochten ruim 1,6 miljoen mensen de bibliotheek. Er werken 158 collega's (ca 130 fte.)

De bibliotheek staat als kennis-, studie-, educatief en virtueel centrum midden in de samenleving, is een ontmoetingsplaats voor de Utrechtse burgers en een podium in stad en wijk voor uiteenlopende sociaal-culturele activiteiten, debatten, lezingen, muziek en presentaties. De bibliotheek zorgt voor kansengelijkheid door lezen, digitale inclusie en democratisch burgerschap te stimuleren.

De belangrijkste opgaven op de agenda van de bibliotheek:

- Het creëren van een toekomstbestendige organisatie met als speerpunt grip op financiën te behouden door in overleg met de gemeente de structurele financiële tekorten terug te brengen, waarbij besluiten worden genomen door (de gemeenteraad van) Utrecht over toekomstscenario's (het aantal vestigingen en de producten en diensten);

- Het ontwikkelen van nieuwe producten en innovatieve diensten en deze vertalen naar businessmodellen, waardoor inkomstenbronnen van andere organisaties (o.m. Rijk, onderwijs, fondsen) verworven kunnen worden naast het verhuren van eigen accommodaties;
- Het versterken en professionaliseren van de bedrijfsvoering, zoals de financiële administratie, ICT, facilitair, HR-beleid en de werkprocessen;
- Het verder ontwikkelen van de nieuwe organisatiestructuur en -cultuur.

FUNCTIE

MANAGER BEDRIJFSVOERING/PLAATSVERVANGEND DIRECTEUR-BESTUURDER

Je bent lid van het Managementteam, dat bestaat uit de directeur-bestuurder, de manager Vestigingen, de manager Programma's en dat wordt ondersteund door de directiesecretaris. Je bent lid van een collegiaal team, dat zeer recent vrijwel volledig is vernieuwd, vol ambities om uitvoering te geven aan de plannen en opgaven. Aan de manager Bedrijfsvoering de taak om de ambities en plannen beheersmatig in de juiste banen te leiden binnen de financiële kaders. Je bent de plaatsvervanger van de directeur-bestuurder bij diens afwezigheid.

Je zorgt ervoor dat de PDCA-cyclus goed wordt uitgevoerd en je zorgt voor een verantwoord financieel beleid. De dagelijkse uitvoering is belegd bij de teamleider financiële administratie. Je bent betrokken bij belangrijke inkooptrajecten, contractonderhandelingen, onderhandelingen over financiering en subsidies (zoals met de gemeente Utrecht) en strategische samenwerkingen. Je onderhoudt een relevant netwerk, deelt kennis en ontwikkelingen met je collega's in de organisatie.

Je geeft als manager Bedrijfsvoering leiding aan een team van circa 16 medewerkers, waaronder twee teamleiders, twee HR-medewerkers, twee ICT-medewerkers, een adviseur bedrijfsvoering en een adviseur managementinformatie. De portefeuilles waarvoor je verantwoordelijk bent, zijn divers: HR, ICT, financiële administratie, facilitair en managementinformatie. De teams financiële administratie en facilitair hebben fieder een eigen teamleider. Het zwaartepunt ligt – gelet op de huidige opgaven – op financiën. Voor de andere disciplines geldt, dat het gaat om het ontwikkelen en implementeren van beleid en het aansturen van projecten op dit gebied. Je maakt gefundeerde voorstellen voor het MT. Voor de teamleiders en medewerkers ben je een belangrijke – zo niet de belangrijkste – sparringpartner.

De Strategische Agenda is leidend voor de afdeling Bedrijfsvoering, omdat er op verschillende gebieden achterstanden zijn en professionalisering noodzakelijk is. Voorbeelden zijn het herinrichten van de financiële (project)administratie en managementinformatie. Het ontwikkelen van het onderliggende beleid (bijvoorbeeld HR-beleid) en verbeteren van de werkprocessen zijn andere belangrijke onderwerpen. De medewerkers vertalen samen met de manager Bedrijfsvoering de plannen naar concrete jaar- en actieplannen, met doelstellingen en een vertaling in de begroting.

Als manager Bedrijfsvoering ben je er verantwoordelijk voor dat een aantal zaken goed projectmatig worden opgepakt, aangestuurd en gemonitord, zoals ICT (o.m. contractmanagement), huisvesting (vestigingen) en het facilitair beleid. Het professionaliseren van de bedrijfsvoering is een essentiële voorwaarde voor het realiseren van doelstellingen van de organisatie. Je draagt bij aan een organisatie die wendbaar wordt en blijft.

STRATEGISCH COMMUNICATIEF ANALYTISCH SENSITIEF
ROLVAST SCHAKELVERMOGEN STEVIG TEAMSPELER
WENDBAAR HANDSON NETWERKER ZAKELIJK ENERGIEK
SPARRING PARTNER

PROFIEL

STRATEEG REALISATOR VERBINDER

Je stelt als manager Bedrijfsvoering/MT-lid mede het strategisch beleid op, waarbij je dit op aansprekende wijze uitdraagt en de medewerkers meeneemt in de nieuwe visie en werkwijzen. Je adviseert gevraagd en ongevraagd, levert managementinformatie en bereidt stukken voor ter besluitvorming in het MT. Je bent verantwoordelijk voor de portefeuille bedrijfsvoering en financiën bij de Raad van Toezicht en de Auditcommissie.

Wat breng je mee?

- Relevante WO-opleiding, zoals bedrijfskunde, economie en of bestuurskunde met ervaring in het opstellen van jaarplannen, begroting en monitoring/sturing op de voortgang;
- Ervaren manager, met uitstekende financiële kennis en ervaring/affiniteit met de brede portefeuille van bedrijfsvoering (zoals ICT, AVG, facilitair, inkoop en contractmanagement);
- Meerjarige ervaring als leidinggevende en als MT-lid, een pré is als je ook ervaring hebt als plaatsvervangend directeur-bestuurder;
- Ervaring in het werken met verschillende strategische stakeholders (RvT, overheden, accountant, vakgenoten, dienstverleners en leveranciers);
- Aantoonbaar analytisch vermogen, waarbij je strategische plannen kunt uitwerken, beoordelen en presenteren;
- Ervaring met projectmanagement met een brede portefeuille, waarbij je geen moeite hebt met plannen, prioriteiten stellen, schakelen en werken onder druk;
- Zakelijke insteek, besluitvaardig met een mooie balans tussen mens- en resultaatgericht;
- Affiniteit met de maatschappelijke opdracht en de omgeving van een bibliotheek.

AANBOD

UITDAGING IN EEN ORGANISATIE MET IMPACT VOOR ALLE BEWONERS VAN UTRECHT

Wil jij kennis en expertise brengen in deze maatschappelijke onderneming, in de wereld van de nieuwe moderne bibliotheek? Dan nodigen we je uit te reageren. Het streven is om meer diversiteit binnen het Managementteam te hebben in culturele achtergrond, leeftijd en gender. De honorering is in overeenstemming met de uitdaging; schaal 13, met als salarisindicatie voor 36 uur van € 5.915,- – € 7.162,- bruto met uitstekende secundaire voorwaarden. Het betreft een dienstverband van 32 uur.

PROCEDURE

DE PROCEDURE IS GERICHT OP EEN GOEDE SAMENWERKING

De procedure wordt begeleid door K+V en start met het insturen van je motivatie en cv en een oriënterend gesprek bij K+V (in week 18).

De vervolggesprekken bij de opdrachtgever vinden plaats op woensdag 17 mei, maandag 22 mei, woensdag 24 mei en donderdag 25 mei 2023.

De selectiecommissie bestaat uit leden van het Managementteam. De drie teamleiders vormen de Adviescommissie, in de afronding is er een kennismakingsgesprek met de voorzitter van Raad van Toezicht en een lid Raad van Toezicht/Auditcommissie.

Het streven is om in het tweede kwartaal de procedure af te ronden.

GEÏNTERESSEERD

Herken jij jezelf en ben je geïnteresseerd in deze positie? Reageer snel maar uiterlijk 30 april 2023 door bij “solliciteer direct” je cv en motivatie te uploaden. Voor vragen en opmerkingen kun je contact opnemen met Helga Bijker (06 22 698 599) die deze procedure vanuit K+V begeleidt.

Kandidaten die worden uitgenodigd, wordt gevraagd een online persoonlijke profielmeting te maken.

Een ontwikkelassessment kan onderdeel zijn van de procedure

Een Verklaring Omtrent Gedrag wordt gevraagd.

OVERIGE INFORMATIE

Werkuren: 32 uur

Soort: vast

Locatie: Utrecht

Organisatie: Bibliotheek Utrecht

Website: <https://www.bibliotheekutrecht.nl/>

Categorie: Nonprofit, Cultuur

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

