

Functie:

Verenigingsmanager

I. DOEL VAN DE FUNCTIE

De verenigingsmanager is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de (sector) verenigingen van OnderhoudNL en de organisatie van het bureau in Waddinxveen.

De verenigingsmanager is verantwoordelijk voor:

- 1 Ondersteunen van de directeur/bestuurder;
- 2 Samenstellen van het managementteam (MT);
- 3 Personeelsbeleid en bureaumanagement;
- 4 Financiën en administraties van de te bedienen rechtspersonen;
- 5 Interne en externe informatie en een daarbij passend marketing- en communicatie beleid.

De verenigingsmanager legt direct verantwoording af aan de directeur van OnderhoudNL. Bij goed functioneren is het de intentie dat de functie van Verenigingsmanager binnen 3 jaar, uiterlijk per 1 januari 2026, wordt omgezet in de functie van directeur verenigingszaken OnderhoudNL en daarmee opgelijnd is voor latere overname van de taken van de huidige directeur.

II. RESULTAATGEBIEDEN EN PRESTATIERESULTATEN

Ad 1) Ondersteunen van de directeur/bestuurder

Werkzaamheden:

- Mede initiëren en voorbereiden van het door de vereniging te voeren verenigingsbeleid.
- Mede initiëren en opstellen van verenigingsjaarplannen en -meerjarennota's.
- Bijwonen van periodiek overleg met voorzitter, penningmeester en/of andere samenstelling van bestuursleden inzake verenigingszaken.
- Ondersteunen in het voorbereiden van de vergaderingen van het bestuur, RvT en sectorvz-overleg.
- Bijwonen van de vergaderingen van het bestuur en daarin ondersteuning geven aan de directeur.
- Mede bevorderen van goede verstandhouding tussen de besturen van vereniging en bureau.
- (Doen) beantwoorden van vragen op verenigingsgebied van leden en bestuurders.
- Mede voeren van correspondentie namens de vereniging.
- Onderhouden van contacten met lidbedrijven en eventueel intern doorgeleiden.
- Bezoeken van lidbedrijven.
- Optreden bij problemen van leden met verenigingszaken.
- Initiëren en aansturen van door directie relevant geachte projecten en activiteiten.

Resultaat: Een goede ondersteuning in een duidelijk en goed beleid inzake de diverse verenigingszaken. Een goede bijdrage in goede bestuursbesluiten, samenwerking en verstandhouding tussen bestuur en bureau en in het bestendigen van het vertrouwen dat het bestuur in het bureau heeft.

Ad 2) Samenstellen van het managementteam (MT)

Werkzaamheden:

- (Doen) Voorbereiden van de samenstelling van een passende management-aansturing van de bureau-organisatie.

Resultaat: Een goed functionerend managementteam, eenheid van verenigingszaken vanuit het managementteam, respect van bureau vs bestuur en v.v., respect van bureau vs managementteam.

Ad 3) Personeelsbeleid en bureaumanagement

Werkzaamheden:

- Mede vormgeven aan een passende management-aansturing van de bureau-organisatie
- Leiding geven aan de ondersteuning van de sectoren, regio's en secretariaten binnen de vereniging.
- Leiding geven aan de uitvoering van de dienstverlening van het bureau aan leden (staf, ledenbediening, interne ondersteuning door administratie en binnendienst, e.d.)
- Coördineren van sectorvz-overleg.
- (Laten) verzorgen van de inkoop van facilitaire diensten (o.a. gebouwonderhoud, auto's van de zaak, kantoorartikelen, drukwerk, repro).
- (Laten) verzorgen van de salarisadministratie.
- Voeren van bilateraal overleg met de leden van het te vormen managementteam
- Voeren van overleg met de medewerkers, al dan niet samen met een lid van het managementteam.
- Mede aangeven en bewaken van richtlijnen voor het functioneren van het bureau.
- Optimaliseren van de werkprocessen binnen het bureau.
- Mede inhoud geven aan het personeelsbeleid.
- Mede opstellen van richtlijnen voor het arbeidsvoorwaardenbeleid.
- Mede voeren van overleg met de Personeelsvertegenwoordiging.
- Scheppen van voorwaarden voor ontwikkeling en professionalisering van de individuele medewerkers.
- Uitvoeren van directie- en bestuursbesluiten.
- Teken en/of paraferen van betalingsopdrachten / inkomende facturen.
- Ondertekenen van alle daarvoor in aanmerking komende verenigingscorrespondentie.
- Voren van inkomende en uitgaande telefoongesprekken.
- Actief signaleren van verbeteringsvoorstellen inzake de klantgerichtheid en dienstverlening van en in de organisatie.

Resultaat: een goed functionerend bureau waar de medewerkers met tevredenheid werken en waar het bestuur van de vereniging de uitvoerende verenigingszaken met overtuiging aan toevertrouwd.

Ad 4) Financiën en administraties van de te bedienen rechtspersonen

Werkzaamheden:

- Leiding geven aan en verantwoordelijkheid dragen voor de financiële- en ledenadministratie van de vereniging en de gelieerde verenigingen en stichtingen.

- Verantwoordelijk voor de realisatie van de jaarrekening en het bespreken van deze jaarrekening met de penningmeester van de vereniging, de financiële commissie van de RvT, de F&A manager en de accountant.
- Mede verantwoordelijk voor het (laten) opstellen van de begroting voor de vereniging en het bespreken van deze begroting met de penningmeester van de vereniging.
- Initiëren van een goede ontwikkeling, implementatie, onderhoud en beveiliging van een ICT-infrastructuur die de organisatie op kantoor en thuis in staat stelt optimaal gebruik te maken van beschikbare hard- en software. Hieronder vallen gebruik van digitale devices, netwerk, ledenadministratie en alle andere automatiseringstoepassingen.

Resultaat: Een goede financiële- en ledenadministratie en een goed financieel beheer van de gelden van de rechtspersonen van OnderhoudNL. Een goede registratie en uitvoering van alle financiële handelingen van OnderhoudNL. Een goede advisering aan de directeur en penningmeester over financiële zaken. Een moderne en eigentijdse ICT-infrastructuur ten behoeve van het bureau.

Ad 5) Interne en externe informatie en daarbij passende projecten-, marketing- en communicatie beleid

Werkzaamheden:

- Mede (doen) ontwikkelen en uitvoeren van een projecten-, marketing- en communicatie-beleid voor de vereniging.
- Voorlichten en adviseren van de directeur en het te vormen managementteam omtrent projectbetrokken onderwerpen.
- Het als deskundige en/of OnderhoudNL-vertegenwoordiger participeren in (branchebrede) project-, marketing- of communicatiegremia.
- Laten uitvoeren van kwantitatief en kwalitatief onderzoek en het hieruit signaleren van kansen en bedreigingen voor producten en diensten.
- (Laten) formuleren van beleids-, productontwikkelings- en dienstverleningsvoorstellen voor één of meer sectoren of vereniging OnderhoudNL.
- (Laten) organiseren en aansturen van de dienstverleningsprogramma's van OnderhoudNL.
- Laten realiseren van de verenigingsuitgaven en andere uitingen naar de leden van OnderhoudNL en relaties.
- Zorgdragen voor een goed functionerende servicedesk/ledenadvies.

III. COMPETENTIEPROFIEL

† Competenties:

- kunnen managen van de organisatie
- kunnen ontwikkelen van verenigingsbeleid (strategie en visie)
- kunnen realiseren van doel- en taakstellingen van OnderhoudNL

† Deelcompetenties:

- kunnen opstellen van jaarplannen en nota's
- kunnen opstellen van begrotingen
- kunnen voeren van een gericht personeelsbeleid
- kunnen opereren op politiek-bestuurlijk niveau

† Kennis:

- kennis van de bedrijfstak
- kennis van relevante wet- en regelgeving

† Vaardigheden:

- leidinggevende vaardigheden
- onderhandelingsvaardigheden
- conflicthantering
- plannen en organiseren
- probleemanalyse
- communicatieve vaardigheden
- mondelinge uitdrukkingsvaardigheden
- schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden
- vergader- en overlegtechniek
- presentatievaardigheden

† Houdingen:

- resultaatgericht
- kostenbewust
- open naar de omgeving

† Capaciteiten:

- HBO+/academisch werk- en denkniveau
- analytisch vermogen
- abstractievermogen
- cijfermatig inzicht
- verbaal redeneervermogen

† Persoonkenmerken:

- zelfstandig
- evenwichtig
- stressbestendig
- energiek
- besluitvaardig
- overtuigend
- vasthoudend

† Overige kenmerken:

- breed georiënteerd
- bestuurlijke ervaring
- natuurlijk overwicht
- betrokken bij en verantwoordelijk voor OnderhoudNL

IV. ORGANISATORISCHE POSITIE

