

Alzheimer Liga Vlaanderen heeft een vacature voor een educatief stafmedewerker (M/V) voor een voltijdse functie van bepaalde duur

Alzheimer Liga Vlaanderen zoekt dringend een educatief stafmedewerker die tijdelijk onze huidige educatief stafmedewerker zal vervangen vanaf eind januari 2019 t/m half juni 2019. De tijdsperiode tussen aanvang en einde van deze job kan mogelijks nog uitgebreid worden.

Als tijdelijk educatief stafmedewerker vervoegt u het huidig team en meer dan 250 vrijwilligers. U bent verantwoordelijk voor de algemene educatieve werking van de organisatie, de evenementen en voor de vrijwilligerscoördinatie.

Als educatief stafmedewerker werkt u in opdracht van de directeur. U werkt samen met de administratief stafmedewerker en ondersteunt de regionale voorzitters en andere vrijwilligers van Alzheimer Liga Vlaanderen.

UW TAKEN

- **Ondersteunen van de regionale groepen: Familiegroepen (Jong)Dementie en de Vlaamse Lotgenotengroep FTD**
 - Opstarten en begeleiden van huidige regionale groepen al dan niet in samenwerking met provinciale voorzitters.
- **Faciliteren:**
 - Uitbouwen van een kwaliteitsvolle informatiebank voor de leden en voor de regionale groepen; hiervoor de beschikbare literatuur opzoeken en bestuderen; de ontwikkelingen rond het thema dementie opvolgen en deze informatie doorgeven via de interne nieuwsbrief en/of website.
 - Meewerken aan de promotie van de Alzheimer Liga Vlaanderen. In overleg met de directeur en in samenwerking met de administratief stafmedewerker zorgen voor de opmaak van folders, brochures, nieuwsbrief, ...
 - Hulpvragen per mail beantwoorden en/of doorsturen naar de intervisiecoach.
 - Meewerken aan de uitbouw van het leden- en vrijwilligersnetwerk van de Liga.
- **Begeleiden van regionale voorzitters en vrijwilligers:**
 - In samenwerking met provinciale voorzitters ingaan op inhoudelijke en organisatorische vragen van vrijwilligers én regionale groepen.
 - Informeren en begeleiden van (kandidaat-)vrijwilligers; ondersteuning van de voorzitters inzake intakegesprekken.
 - Coördineren van de uitvoering en opvolging van de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de vrijwilligers zoals deze zijn overeengekomen.
 - In samenwerking met de provinciale steunpunten de vijf provinciale overlegvergaderingen in het voorjaar voorbereiden en opvolgen.
- **Coördineren van evenementen:**
 - In samenwerking met vrijwilligers en externe partners het coördineren van de voorbereidende vergaderingen voor de Werelddag Dementie 2019 en de Ontmoetingsdag Jongdementie 2019.
- **Coördineren van werkgroepen**
 - Opnemen van het voorzitterschap van de werkgroepen vrijwilligersbeleid, communicatie en evenementen.
- **Vertegenwoordiging van de Alzheimer Liga Vlaanderen in externe partijen**
 - Vertegenwoordigen van de Liga in externe regionale groepen of organisaties, zoals intern en extern overeengekomen.
- **Coördinatie van Alzheimer Phone National – gratis luister- en infolijn 0800 15 225**
 - Coördineren van de telefoonpermanentie in samenwerking met de intervisiecoach; en voor de technische programmatie in samenwerking met de administratief stafmedewerker.
 - Zorgen voor intakegesprekken en evaluatiegesprekken met (kandidaat)vrijwilligers.
 - Evalueren van de Alzheimer Phone National in samenwerking met de intervisiecoach.

Alzheimer Liga Vlaanderen vindt privacy belangrijk. We hechten waarde aan de bescherming van jouw persoonlijke gegevens. We verbinden ons ertoe deze te verwerken met de grootst mogelijke zorgvuldigheid en conform de privacywetgeving (Algemene Verordening Gegevensbescherming). Lees meer over onze [privacy policy](#).



UW VAARDIGHEDEN

- Beheersen van groepsdynamische vaardigheden.
- Kunnen functioneren binnen een vrijwilligersorganisatie.
- Op een zelfstandige manier en in teamverband opdrachten kunnen plannen, organiseren en uitvoeren.
- Flexibiliteit opbrengen en indien noodzakelijk of gewenst: bereid zijn om buiten de kantooruren te werken.
- Mondeling en schriftelijk goed kunnen rapporteren (verslaggeving, rapporten uitschrijven, teksten voorbereiden, ...).
- Basis informatica: vertrouwd zijn met PC-officepakket, internet/e-mail.
- Goede kennis van het Nederlands.
- Kennis van de welzijns- en gezondheidssector.
- Projectmatig kunnen werken.

UW ATTITUDES

- Interesse voor de dementieproblematiek.
- Open staan voor vrijwilligerswerking met een professionele houding.
- Interesse en open houding voor thema's die binnen de werking aan bod komen.
- Vlot en correct kunnen communiceren: actief luisteren, analyseren, interpreteren.
- Open staan voor diversiteit.
- Zich flexibel kunnen opstellen op organisatorisch en inhoudelijk vlak (planning kunnen aanpassen naargelang gestelde prioriteiten).
- Bereid tot occasioneel avond- of weekendwerk.
- Bereid tot dienstverplaatsingen met openbaar vervoer en eigen wagen.
- Bereid tot interne en externe samenwerking.

UW COMPETENTIES

- Kunnen leiden en animeren van groepen.
- Kennis van agogisch handelen en vormingsmiddelen flexibel kunnen toepassen.

UW PROFIEL

- Bachelor- of masterniveau sociaal werk, sociaal verpleegkundige of gelijkwaardig door ervaring.
- Indien u de opleiding Referentiepersoon Dementie gevolgd hebt, is dit een voordeel.

INTERESSE?

Stuur uw sollicitatiebrief en CV tegen 07/01/2019 naar hilde.lamers@alzheimerliga.be met vermelding 'Sollicitatie tijdelijk educatief stafmedewerker'.

Voor meer info over deze job kan u terecht bij directeur mevrouw Hilde Lamers, via hilde.lamers@alzheimerliga.be of 0479 21 59 97.