

Vacature: Manager programma, fondsen & financiën (v/m/x) - UCOS

(1 VTE)

Contract van onbepaalde duur – onmiddellijke indiensttreding

UCOS verwelkomt een manager programma, fondsen & financiën. De taak van onze nieuwe collega zal erin bestaan om het financieel beheer van de organisatie in goede banen te leiden, subsidiedossiers te schrijven, op zoek te gaan naar fondsenwervende opportuniteiten en een strategische band te cultiveren en te versterken met het Huis van de Mens Brussel.

Heb je sterke affiniteit met het vrijzinnig humanisme, wereldburgerschapeducatie, internationale solidariteit, antiracisme, dekolonisatie en gendergelijkheid? Spot je graag nieuwe fondsenwervende opportuniteiten, werk je graag mee aan het versterken van de vrijzinnig humanistische tak binnen onze organisatie, en vind je het leuk om financiën en administratie te organiseren? Dan ben je de collega die wij zoeken!

Wie zijn we?

Het Universitair Centrum voor Ontwikkelingssamenwerking (UCOS) is een erkende ngo voor globale rechtvaardigheid en heeft een sterke strategische band met het Huis van de Mens en de Vrije Universiteit Brussel (VUB).

UCOS is actief rond kritisch wereldburgerschap en versterkt bij studenten en docenten van het Vlaams hoger onderwijs competenties die nodig zijn voor het voeren van gelijke kansen en rechten, en competenties die nodig zijn voor mondiale en interculturele uitdagingen in het kader van internationale samenwerking, maar ook in de eigen samenleving.

Om dit te realiseren biedt UCOS:

- Het studentenproject CHanGE dat campagne voert voor gendergelijkheid en seksuele en reproductieve gezondheid en rechten (SRGR);
- Het studentenproject WeDecolonizeVUB dat strijdt voor antiracisme en dekolonisatie aan de hoger onderwijsinstellingen in België en daarbuiten;
- Seminars en werksessies voor verantwoordelijke internationalisering, docenten en academici;
- Trainingen en workshops, o.a. voor studenten die in het kader van hun studies naar het buitenland reizen;
- Lezingen, debatten en acties voor een breder publiek.

Wat zal je doen?

In een notendop

UCOS zoekt iemand die vanuit een programmatische, financiële en fondsenwervende expertise een bijdrage levert aan de verdere ontwikkeling van de organisatie. Het opstellen van subsidiedossiers en het analyseren van cijfers zijn jouw passies. Je krijgt energie van het optimaliseren van fondsenwervende en financieel-administratieve processen. Bovendien hou je van netwerken en het bedenken en opzetten van nieuwe activiteiten met stakeholders van het vrijzinnig humanisme.

Takenpakket

(1) Strategisch Programma- en Fondsenbeheer

- Je cultiveert een sterke relatie met het Huis van de Mens en draagt bij aan de cocreatie van vernieuwende, duurzame initiatieven die de gedeelde waarden en doelstellingen van UCOS en het vrijzinnig humanisme bevorderen.
- Je neemt deel aan overlegmomenten van het Huis van de Mens en aan relevante werkgroepen rond fondsenwerving binnen de NGO-sector. Je zet dit netwerk en de opgedane kennis in om de relevantie van ons werk te vergroten.
- Je werkt, samen met de directeur en het team, een overkoepelende fondsenwervingsstrategie uit op maat van de noden van de organisatie
- Je schrijft mee aan overtuigende subsidiedossiers en -rapportages, waarbij je strategisch inspeelt op de verwachtingen van het Huis van de Mens en andere subsidiërende partners en de rechthebbenden binnen onze programma's .
- Je integreert de principes van het vrijzinnig humanisme, wereldburgerschap, antracisme, gendergelijkheid, en seksuele en reproductieve gezondheid in jouw dossiers en rapporten.

(2) Financiële beheer

- Je beheert, monitort, analyseert en evalueert de financiële gezondheid van de organisatie
- Je maakt financiële rapporten aan voor diverse financiers, en je verzekert dat we andere verplichtingen aan deze financiers op tijd nakomen
- Je neemt deel aan overlegmomenten binnen de NGO-sector en aan relevante werkgroepen rond financieel beheer. Je zet dit netwerk en de opgedane kennis in om de relevantie van ons werk te vergroten.

(3) Office & data management

- Je zorgt voor een gestroomlijnd office management en geniet van het organiseren van administratieve processen. Jouw passie voor ordelijkheid draagt bij aan een efficiënte en goed georganiseerde werkomgeving
- Je werkt samen met het team aan het optimaliseren van het databeheer bij UCOS

Wie ben je?

- Je kunt strategisch denken en handelen om de belangen van de organisatie te behartigen en tegelijkertijd rekening te houden met de behoeften en verwachtingen van diverse belanghebbenden, waaronder het Huis van de Mens, donoren, partners, overheidsinstanties, studenten en docenten.
- Je hebt ervaring met het schrijven van subsidiedossiers of het werven van fondsen
- Je hebt kennis van financieel beheer, financiële analyse en processen voor interne financiële controle, alsook een passie voor het ontwikkelen van een financiële strategie en een financieel beleid
- Je blinkt uit in het structureren en organiseren van administratieve processen, wat bijdraagt aan een efficiënte werkomgeving
- Je ondersteunt het team niet alleen met jouw technische kennis, maar ook met empathie en geduld
- Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden in het Nederlands (Engels en Frans is een plus) en bent in staat om op een duidelijke en overtuigende manier te communiceren met verschillende stakeholders, zowel schriftelijk als mondeling
- Je hebt minstens een bachelor
- Je voelt affiniteit met het vrijzinnig humanisme en weet deze levensbeschouwing te verbinden met de thema's van UCOS. Je kan de principes van het vrijzinnig humanisme ook integreren in jouw subsidie- en rapportagedossiers
- Ervaringsdeskundigheid met de andere thema's van UCOS (gendergelijkheid, seksuele en reproductieve rechten, antiracisme, dekolonisatie en kruispuntdenken) wordt gezien als een meerwaarde

Aanbod

- Een voltijds bediendencontract van onbepaalde duur
- Een bruto loon van
 - €3484,89 voor masterniveau
 - €2641,21 voor bachelorniveau
- Wettelijk verlof volgens regeling die van toepassing is op statutair federaal ambtenaren
- Woon-werkverkeer:
 - Maak je gebruik van een gemeenschappelijk openbaar vervoermiddel om de verplaatsing te maken tussen jouw woon/verblijfplaats en je tewerkstellingsplaats, krijg je de kosten m.b.t. een abonnement voor 100% terugbetaald.
 - Maak je steeds gebruik van de fiets om een verplaatsing te maken tussen je woon/verblijfplaats en je tewerkstellingsplaats, of je begeeft je te voet van je woon/verblijfplaats naar je tewerkstellingsplaats, krijg je hiervoor een tegemoetkoming.
- Bij positieve afronding van het on-boardingstraject, krijg je een hospitalisatieverzekering bij DKV aangeboden, betaald door de werkgever. In voorkomend geval kan de werknemer de verzekering mits betaling uitbreiden tot zijn/haar gezinsleden.

- Occasioneel thuiswerk en recuperatie van meeruren mogelijk
- Als extern personeelslid aan de VUB kan je gebruik maken van de universiteit haar sport, medische- en sociaal-culturele diensten
- Plaats van tewerkstelling: Pleinlaan 5, 1050 Elsene (op wandelafstand van het station Etterbeek)
- Een boeiende samenwerking in een klein, divers en dynamisch team, met ruimte voor initiatief en persoonlijke groei

Sollicitatieprocedure

- Stuur je motivatiebrief en CV met als onderwerp “Vacaturemanagerprogrammafondsenfinanciën_(jenaam)” naar Nick Vanden Broucke (nick.vandenbroucke@ucos.be)
- Geselecteerde kandidaten worden via mail uitgenodigd voor
 - Een schriftelijke proef in de week van 8 april 2024
 - Een mondeling gesprek
- De deadline voor aanmeldingen is donderdag 4 april 2024 (t.e.m. 23u59)
- Voor meer informatie over de functie, mail gerust naar Nick Vanden Broucke (nick.vandenbroucke@ucos.be)
- Indien je redelijke aanpassing nodig hebt om te kunnen solliciteren voor deze functie, mag je een mailtje sturen naar contact@ucos.be zodat een beperking of chronische ziekte geen hindernis vormt om te solliciteren voor deze functie