

Functie- en competentieprofiel

Administratief Financieel (Sporttechnisch)Project medewerker

Functienaam

Administratief Financieel (Sporttechnisch)Project Medewerker (=AFPM)

Kernopdracht

Het secretariaat ondersteunt de werking van de federatie in al haar aspecten. Het biedt ondersteuning ten voordele van de administratieve en technische werking van de federatie.

De Administratief Financieel (Sporttechnisch)Project medewerker:

- ondersteunt de federatie op vlak van financiën, communicatie, leden- en projectbeheer
- is verantwoordelijk voor de voorbereiding en opvolging van de begroting & andere financiële taken
- onderhoudt de contacten met de clubs, diverse commissies en werkgroepen
- is verantwoordelijk voor de communicatie vanuit de federatie

Plaats binnen de organisatie

- Financiële en administratieve functie
- Werkt samen met de sporttechnisch medewerkers & de DSKO
- De AFPM rapporteert aan de algemeen coördinator

Beschrijving van de functie: resultaatsgebieden

I Prestatieprofiel

Doelen en taken ifv de organisatie

- De contacten en communicatie verzekeren vanuit de federatie naar de commissies, werkgroepen en clubs
- De visie en de doelstellingen onderschrijven van de organisatie en actief deelnemen aan de realisatie van deze doelstellingen.
- Zich loyaal gedragen naar de organisatie toe en aandacht hebben voor de uitbouw van een positief imago van de organisatie.

Doelen en taken ivf het secretariaat

De Administratief Financieel (Sporttechnisch)Project medewerker:

- Voert de genomen beslissingen door het bestuur en de coördinator uit binnen het vastgelegd bevoegdheidskader .
- Ondersteunt, begeleidt en adviseert de aangesloten clubs op vlak van administratieve en sporttechnische aspecten.
- Is aanwezig op de vergaderingen van zijn/haar toegewezen werkgroepen, adviesgroepen en commissies, bereidt dossiers voor en verzorgt de follow-up en de rapportering.
- Rapporteert de adviezen van de werkgroepen, adviesgroepen of de commissies aan de coördinator.
- Heeft een ondersteunende rol voor beleidsvoorbereidende en beleidsuitvoerende taken.
- Legt contacten met sponsors en partners en volgt deze op.
- Beheert de boekhouding (facturatie)
- Is verantwoordelijk voor de voorbereiding, opvolging en rapportering van de (meerjaren)begroting en de daaruit vloeiende budgetten
- Is verantwoordelijk voor de jaarlijkse actualisatie en uitvoering van het communicatieplan en de rapportering hierover

De Administratief Financieel (Sporttechnisch)Project medewerker:

- Beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden
- Kan kwaliteitsvol en klantgericht denken en handelen
- Kan projectmatig werken
- Is stressbestendig
- Kan goed met cijfers werken
- Organiseert zijn/haar werk binnen de voorziene tijd
- Blijft op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen binnen het karate
- Staat open voor het aanleren van nieuwe concepten, ideeën en technologieën
- Werkt constructief samen met collega's, leidinggevende en andere medewerkers
- Blijft doelgericht werken wanneer verschillende mensen tegelijk een beroep doen op de dienstverlening
- Stelt zich loyaal op t.o.v. de organisatie en het secretariaat

Overleg en samenwerking

- Deelnemen en organiseren van overleg met verscheidene commissies en werkgroepen
- Eerste aanspreekpunt voor administratieve, communicatieve en financiële zaken
- Vormt een team met collega's i.v.m. sporttechnische zaken

Rapporteren aan

Algemeen coördinator