

“De Posthoorn creëert kansen en laat mensen groeien in werk op maat.”

Functieomschrijving

De maatwerkcoach in de Posthoorn coacht, ondersteunt en leidt doelgroepwerknemers (maatwerkers) op. Hiervoor organiseer en coördineer je het productieproces en het takenpakket zodat maatwerkers hun talenten ontdekken en verder ontwikkelen.

Plaats binnen de organisatie

De maatwerkcoach is de direct leidinggevende van de maatwerkers. Hij rapporteert aan het afdelingshoofd.

Resultaatsgebieden

1. Coachen, ondersteunen en opleiding

- Samen met de trajectbegeleider sta je in voor de sollicitatiegesprekken met potentiële maatwerkers, stagiairs, vrijwilligers, ... voor jouw team.
- Je zorgt voor een warm onthaal van nieuwe medewerkers en volgt hierbij alle onderdelen uit de onthaalfiche.
- Je maakt een inschatting van het aanwezige talent en ontbrekende competenties van nieuwe medewerkers. Hiervoor gebruik je het observatiedocument.
- Met een nieuwe maatwerker voer je binnen de zes weken na opstart een POP-gesprek (Persoonlijk Ontwikkelingsplan) en bepaalt samen met hem waar hij de komende tijd aan gaat werken en hoe jij daarin kan ondersteunen. Met alle andere maatwerkers doe je dat één maal per jaar.
- Na afloop van ieder POP-gesprek maak je een ontwikkelingsplan voor je maatwerkers en stagiairs. Hierin komen minimaal volgende onderdelen aan bod: wat ga je aanleren, hoe ga je dat doen en met welk stappenplan?
- Je bent permanent bezig met het opleiden en bijsturen van de maatwerkers in jouw team. Je gebruikt de inhoud van het ontwikkelingsplan om dit vorm te geven.
- Je werkt instructiefiches uit voor de werkzaamheden in jouw team (stappenplannen voor diverse handelingen, werking en onderhoud van machines, ...).

- Minstens één maal per week registreer je observaties, gebeurtenissen en opleidingsmomenten in de opvolgfiche van je medewerkers.
- Je voert dagelijks informele gesprekken met je team over de operationele werking en over hun welzijn.

2. Plannen, organiseren en coördineren

- Je bent verantwoordelijk voor de planning van de toegewezen werkzaamheden voor uw team, conform de gemaakte afspraken met het afdelingshoofd.
- Je houdt overzicht over je team tijdens de uitvoering van de werkzaamheden.
- Je verzekert de dagelijkse logistieke en organisatorische ondersteuning om de werking van je team te laten voortlopen (vb. onderhoud machines, tijdige aanvoer van werkmaterialen en grondstoffen, ...)
- Je zorgt dat iedere opdracht tijdig en kwalitatief wordt afgerond.
- Je bewaakt de naleving van veiligheids- en hygiënevoorschriften.
- Je staat in voor alle noodzakelijke administratie (invullen werkbbon, planningssjabloon, opvolgen bestellijsten, ...).
- Indien nodig werk je zelf mee aan de uitvoering van de werkzaamheden van je team.

3. Intern en extern overleg

- Je neemt actief deel aan teamoverleg, m.a.w. je levert agendapunten aan, bereidt dit voor, doet opbouwende voorstellen, verzorgt je aandeel in de gemaakte afspraken, ... Ditzelfde doe je voor het wekelijkse productie- of planningsoverleg.
- Je neemt zelf initiatief om overlegmomenten te organiseren volgens de noden van de werkvloer of de maatwerkers die je aanstuurt.
- Je onderhoudt actief contacten met de aan jou toegewezen klanten en rapporteert hierover aan het afdelingshoofd.

Kwalificatievereisten

- Bachelordiploma
- Ervaring met coaching en leidinggeven, bij voorkeur van personen met een arbeidsbeperking
- Vaktechnische ervaring in het vakgebied
- Kennis van informaticatoepassingen (word, excel, outlook)
- In bezit van rijbewijs B en een eigen wagen

Profiel en competenties

- Je leiderschapsstijl is coachend en motiverend. Je merkt ontwikkelingspunten van medewerkers op en onderneemt acties om hen te laten groeien.
- Je hebt de juiste didactische vaardigheden om de medewerkers op te leiden.
- Je communiceert duidelijk, op een constructieve manier, gebruikmakend van heldere en correcte taal en non-verbale communicatie. Je past het taalgebruik aan de situatie aan.
- Je bent sterk in het organiseren en praktisch werken. Op een effectieve wijze bepaal je doelen en prioriteiten en de nodige acties, tijd en middelen die daarvoor nodig zijn.
- Je beschikt over een basiskennis van mogelijke arbeidsbeperkingen in de sector van sociale economie en de gevolgen ervan op de werkvloer.
- Je bent een sociaal gedreven persoon en werkt actief mee aan de toekomstvisie voor de afdeling.
- Je bent flexibel, zowel qua taakhoud als qua arbeidstijd. In periodes van drukte of bij gewijzigde activiteiten in je afdeling, ben je bereid op andere tijdstippen te werken.
- Je draagt kwaliteitsbewaking en efficiënt werken hoog in het vaandel.
- Je handelt steeds vanuit respect voor de mens, het milieu en de natuur.