FUNCTIEPROFIEL

Trajectbegeleider

2027

Functieomschrijving

Als trajectbegeleider versterk je de kwaliteit van de begeleiding en de duurzame tewerkstelling binnen De Posthoorn. Je bent een inhoudelijke expert en klankbord voor de maatwerkcoaches en biedt, waar nodig, rechtstreekse ondersteuning aan maatwerkers bij hun tewerkstellingstraject en bij sociale of persoonlijke vragen. Daarnaast ondersteun je een aantal organisatiebrede HR-processen, met bijzondere aandacht voor instroom, onthaal, ontwikkeling, welzijn en vorming.

Je neemt de dagelijkse leiding, werkorganisatie en eerstelijnsbegeleiding van maatwerkers niet over van de maatwerkcoaches. Je ondersteunt, adviseert, versterkt hun deskundigheid en neemt een rol op wanneer gespecialiseerde traject- of sociale ondersteuning aangewezen is.

Omvang: 1 VTE.

Plaats binnen de organisatie

Je maakt deel uit van de ondersteunende diensten van De Posthoorn en werkt organisatiebreed voor de afdelingen groendienst, horeca en naaiatelier. Je werkt nauw samen met de maatwerkcoaches, afdelingshoofden, HRM en personeelsdienst. Je rapporteert aan de HRM.

Resultaatsgebieden en verantwoordelijkheden

1. Ondersteunen van maatwerkers in hun tewerkstellingstraject

Je ondersteunt maatwerkers bij een duurzame instroom, tewerkstelling, ontwikkeling en doorstroom. Je stemt je aanpak steeds af met de betrokken maatwerkcoach.

- Je ondersteunt de werving en selectie van maatwerkers en kandidaten in andere relevante statuten (zoals AMA SE, artikel 60, stages, vrijwilligers en jobstudenten), in overleg met de afdelingshoofden en HRM.
- Je helpt mee bij een warm en duidelijk onthaal van nieuwe medewerkers. Je ondersteunt de voorbereiding en opvolging van preboarding en onboarding, zodat nieuwe medewerkers vlot hun weg vinden binnen De Posthoorn.
- Je stelt samen met de maatwerkcoach individuele trajectplannen en ontwikkelingsdoelen op en adviseert over de uitvoering en opvolging ervan.
- Je ondersteunt de maatwerkcoach bij POP- en evaluatiegesprekken. De maatwerkcoach blijft in principe verantwoordelijk voor het voeren van de dagelijkse opvolgings-, feedback- en evaluatiegesprekken.
- Je staat in voor de administratieve en inhoudelijke opvolging van WOP-dossiers en doorstroomevaluaties, in afstemming met de maatwerkcoach en volgens de geldende regelgeving.
- Je signaleert drempels in het tewerkstellingstraject en bekijkt samen met de maatwerkcoach welke ondersteuning, aanpassing of doorverwijzing aangewezen is.

2. Coachen en versterken van maatwerkcoaches

Je bent een inhoudelijk klankbord voor maatwerkcoaches en helpt hen hun begeleidingsrol verder te ontwikkelen. Je werkt versterkend en adviserend; de maatwerkcoach blijft verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing, coaching en opvolging van het eigen team.

- Je ondersteunt maatwerkcoaches bij pedagogische en begeleidingsvraagstukken en denkt mee over een passende aanpak bij complexe ondersteuningsnoden.
- Je coacht maatwerkcoaches in hun vaardigheden, onder meer rond communicatie, feedback, motiveren, omgaan met diversiteit en het versterken van de zelfredzaamheid van maatwerkers.
- Je organiseert of faciliteert intervisie, casusbesprekingen en kennisdeling en stimuleert het uitwisselen van goede praktijken tussen de afdelingen.
- Je geeft advies over thema's zoals jobcarving, omgaan met specifieke arbeidsbeperkingen, absenteïsme, re-integratie na ziekte en het omgaan met moeilijk of grensoverschrijdend gedrag.
- Je helpt maatwerkcoaches om ondersteuningsvragen correct in te schatten en verwijst waar nodig door naar HRM, de sociale dienst of externe deskundigen.

3. Sociale ondersteuning en welzijn

Je bent een laagdrempelig aanspreekpunt voor maatwerkers bij sociale en persoonlijke vragen die een impact kunnen hebben op hun welzijn of tewerkstelling.

- Je biedt een eerste luisterend oor en ondersteunt maatwerkers bij vragen rond bijvoorbeeld financiële moeilijkheden, gezinssituatie, huisvesting, administratie of andere persoonlijke uitdagingen.
- Je gaat zorgvuldig, professioneel en vertrouwelijk om met persoonlijke informatie en bewaakt de grenzen van je eigen rol en deskundigheid.
- Bij complexe of gespecialiseerde hulpvragen verwijs je, in overleg met de maatwerker en waar passend met de maatwerkcoach, door naar de gepaste externe hulpverlening.
- Je werkt samen met de interne preventieadviseur (IPA), de vertrouwenspersoon en relevante externe welzijns- en hulpverleningsdiensten. Je stemt af met respect voor ieders bevoegdheid en de vertrouwelijkheid van informatie.
- Je ondersteunt maatwerkers bij aanvragen en dossiers voor passende hulpmiddelen of aanpassingen op de werkvloer, zoals VDAB-tegemoetkomingen voor arbeidsmiddelen of arbeidsgereedschap.

4. Samenwerking met toeleiders en externe partners

Je onderhoudt professionele contacten met organisaties die bijdragen aan instroom, begeleiding, activering en duurzame tewerkstelling.

- Je bent een rechtstreeks aanspreekpunt voor relevante toeleiders en partnerorganisaties, zoals VDAB, GTB, OCMW's, begeleidingsdiensten en andere actoren uit de sociale kaart.
- Je bouwt een netwerk uit en houdt je kennis van activeringsmogelijkheden, ondersteuningsmaatregelen en relevante dienstverlening actueel.
- Je stemt met toeleiders en partners af over kandidaten, trajecten en ondersteuningsnoden, met respect voor toestemming, privacy en gemaakte afspraken.
- Je deelt relevante informatie over trajecten en de praktische samenwerking tijdig met de betrokken maatwerkcoach, het afdelingshoofd, HRM en personeelsdienst.

5. Ondersteuning van HR-processen, vorming en personeelsadministratie

Je draagt bij aan een samenhangend HR-beleid en ondersteunt de praktische uitvoering van organisatiebrede processen.

- Je werkt samen met HRM aan de ontwikkeling, toepassing en verbetering van HR-processen rond instroom, onthaal, ontwikkeling, doorstroom, afwezigheid en uitstroom.
- Je ondersteunt het VTO-beleid (vorming, training en opleiding): je brengt opleidingsnoden mee in kaart, helpt het opleidingsaanbod plannen en organiseren, volgt deelname en praktische afspraken op en stimuleert de toepassing van het geleerde op de werkvloer.

- Je ondersteunt de personeelsdienst bij de opmaak en opvolging van sociale documenten en neemt hierin, volgens onderlinge afspraken, een back-uprol op bij afwezigheid of piekbelasting.
- Je helpt mee toezien op een correcte en actuele administratie van personeelsgegevens en arbeidsovereenkomsten. De eindverantwoordelijkheid en formele verwerking blijven bij de personeelsdienst, tenzij anders afgesproken.
- Je neemt actief deel aan overleg- en teammomenten, deelt relevante expertise en formuleert constructieve voorstellen om de HR- en begeleidingswerking te verbeteren.

Kwalificatievereisten

- Bachelor in Maatschappelijk Werk of een andere menswetenschappelijke richting (bijvoorbeeld orthopedagogie, ergotherapie of toegepaste psychologie), of gelijkwaardig door ervaring.
- Goede digitale vaardigheden en vlotte kennis van courante MS Office-toepassingen.
- Rijbewijs B.

Profiel en competenties

- Je communiceert helder, respectvol en verbindend en stemt je taal en aanpak af op de persoon en de situatie.
- Je hebt sterke coachende en adviserende vaardigheden en kan anderen versterken zonder hun verantwoordelijkheden over te nemen.
- Je kan goed luisteren, vertrouwen opbouwen en zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
- Je hebt inzicht in de leefwereld en ondersteuningsnoden van personen met een arbeidsbeperking en vertrekt vanuit mogelijkheden, talenten en zelfredzaamheid.
- Je kan complexe situaties analyseren, hoofd- en bijzaken onderscheiden en samen met anderen haalbare oplossingen uitwerken.
- Je werkt planmatig, stelt prioriteiten en bewaakt afspraken en deadlines.
- Je hebt affiniteit met HR-processen en kennis van of bereidheid om je te verdiepen in de sociale en arbeidswetgeving en de regelgeving rond collectief maatwerk.
- Je werkt verbindend samen met collega's, maatwerkcoaches, HRM, personeelsdienst en externe partners.
- Je bent flexibel, neemt initiatief en denkt constructief mee over de verdere ontwikkeling van de organisatie.

Aanbod

- Je maakt deel uit van een gedreven team in een organisatie met een duidelijke maatschappelijke opdracht.
- Je krijgt een gevarieerd takenpakket met ruimte om expertise uit te bouwen en mee vorm te geven aan de begeleidings- en HR-werking.
- Voltijds contract van onbepaalde duur.
- Verloning volgens PC 327.01, categorie 3, met overname van relevante anciënniteit.
- Maaltijdcheques, eindejaarspremie, vergoeding woon-werkverkeer en vrijstelling van arbeidsprestaties volgens leeftijd.

Praktische werkafspraken

Je beschikt over een werk-GSM en laptop. Glijtijden en occasioneel thuiswerk kunnen besproken worden binnen de geldende afspraken en in functie van de bereikbaarheid, samenwerking en aanwezigheid die de functie vereist.