



## Functieprofiel Begeleider – versie 1-7-21

### Functieomschrijving

De begeleider in de sociale economie coacht doelgroepwerknemers, organiseert het productieproces en het takenpakket voor de doelgroepwerknemers teneinde hun vaardigheden aan te scherpen, hun maatschappelijke integratie en een eventuele tewerkstelling in het normaal economisch circuit te bevorderen.

### Plaats binnen de organisatie

De begeleider is de direct leidinggevende van de doelgroepwerknemers. De begeleider rapporteert aan het afdelingshoofd.

### Taken en verantwoordelijkheden

#### 1. De productie of dienstverlening plannen en uitvoeren

De productie of dienstverlening plannen ten einde de werkzaamheden kwalitatief uit te voeren.

- a. Je hebt een uitgebreide vakkennis omtrent jouw vakgebied en werkt zelf ook mee op de werkvloer.
- b. Je plant en organiseert de uit te voeren werkzaamheden, rekening houdend met de hoeveelheid werk en de beschikbare tijd, middelen en personeel. Je bent organisatorisch sterk en kan pro-actief inschatten hoe en met wie je de deadline haalt.
- c. Je bewaakt de naleving van de veiligheids- en hygiënevoorschriften en het correct gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen in samenwerking met de preventie-adviseur. Je geeft het goede voorbeeld aangaande veilig en hygiënisch werken en zorgt dat anderen dat ook doen.

#### 2. Werknemers begeleiden bij het uitvoeren van de werkzaamheden en hen opleiden

Organiseren van de werkplek aangepast aan de noden van de doelgroep.

- a. Je past de werkomgeving aan aan de noden van de doelgroep waarbij ritme, structuur en orde belangrijk zijn. Je past de taakverdeling vlot aan als de planning wijzigt. Je kan omgaan met stress.
- b. Je hebt basiskennis van arbeidsbeperkingen bij de medewerkers (vb. autisme, laaggeletterdheid, psychische of lichamelijke beperkingen, ...) en de gevolgen ervan voor de werkvloer.
- c. Je deelt het productieproces op in kleine stukjes om de medewerkers vervolgens deeltaken stapsgewijs aan te leren.
- d. Je geeft de nodige opleiding, individueel of in groep, in functie van de competentieontwikkeling van de doelgroepwerknemers. Dit is een belangrijk en continu proces.
- e. Je bewaakt en evalueert de kwaliteit van het werk van de werknemers en stuurt bij indien nodig.

#### 3. Werknemers opvolgen en vooruitgangs- en oriëntatietrajecten opstellen

Motiverend coachen in functie van inzetbaarheid en welbevinden van de werknemers

- a. Je ondersteunt het afdelingshoofd/Hr-verantwoordelijke bij werving en selectie en onthaalt nieuwe medewerkers op de werkvloer. Je voert onthaalgesprekken, geeft praktische en technische toelichten in verband met het gebruik van materiaal, methodes en procedures.



- b. Samen met de trajectbegeleider sta je in voor het voorbereiden, voeren en opvolgen van de jaarlijkse POP-gesprekken met medewerkers. Je coacht daarbij de werknemer om de acties uit het persoonlijke ontwikkelingsplan uit te voeren. Je koppelt hierover consequent terug aan de trajectbegeleider en het afdelingshoofd.
- c. Je motiveert de doelgroepwerknemers door positieve feedback en opbouwende kritiek. Je past je communicatiestijl aan aan de persoon in kwestie.
- d. Je hanteert passende luister- en omgangstechnieken; je treedt op als aanspreekpunt in geval van problemen van medewerkers. Bij complexe problemen doe je beroep op het afdelingshoofd of de sociale dienst. Je luistert zonder partij te kiezen en grijpt in bij incidenten of conflicten.
- e. Je gaat correct om met diversiteit. Je kijkt naar kwaliteiten, niet naar ras, geslacht, leeftijd, religie, opleiding, economische status, ... Daarbij ga je respectvol om met vertrouwelijke informatie.

#### 4. Klantencontacten en administratie

De werkvloerbegeleider staat in voor het realiseren van een maximale klantentevredenheid.

- a. Je maakt realistische werkafspraken met de klanten en leeft deze na. Je stemt de planning van de levering of uitvoering van de dienstverlening hier op af. Je doet dit in overleg met het afdelingshoofd.
- b. Je signaleert knelpunten in verband met kwaliteit van de geleverde diensten/producten en doet verbetervoorstellen.
- c. Je hebt de nodige administratieve vaardigheden en werkt vlot met kantoorsoftware (rekenblad, tekstverwerking, e-mail,...). Voor je subafdeling volg je de administratieve handelingen nauwgezet op (vb. werkbonnen, tijdsmeting, productiegegevens, leveringsnota's, ...)
- d. Je ondersteunt het afdelingshoofd in het opmaken van kosten-batenanalyses.
- e. Je volgt het voorraadbeheer op en plaatst bestellingen.

#### 5. Machines hanteren en onderhoudsprocedures van productie-installaties uitvoeren

De begeleider zorgt voor het optimaal functioneren en gebruik van installaties/machines op de werkpost.

- a. Je hebt een goede kennis van de moderne machines en toepassingen relevant voor het werkveld en ervaring in het gebruik ervan. Je bent in staat om doelgroepwerknemers het gebruik ervan duidelijk en stapsgewijs aan te leren.
- b. Je controleert werkmateriaal, voert het eerstelijnsonderhoud uit, storingen signaleer je aan het afdelingshoofd.
- c. Je voert kleine herstellingswerken uit, binnen je mogelijkheden.



## 6. Meebouwen aan de toekomst van de Posthoorn

Je bent het gezicht van de Posthoorn en draagt bij aan het imago van de Posthoorn.

- a. Je werkt enthousiast mee aan (vernieuwende) projecten die kaderen binnen de strategische keuzes van de Posthoorn.
- b. Je werkt samen in je team om de maatschappelijke en economische opdracht van de Posthoorn te verwezenlijken. Je overlegt met collega's en leidinggevenden om de werkzaamheden te optimaliseren.
- c. Je neemt actief en constructief deel aan overlegmomenten, intern en extern, en hebt kennis van vergadertechnieken.
- d. Je bent flexibel, je reageert op problemen en kansen door het veranderen van stijl en gedrag wanneer dat nodig is voor het bereiken van het gewenste resultaat. De organisatie verandert, dwz dat ook taakhoud en werkuren kunnen wijzigen.
- e. Je bouwt je eigen deskundigheid op en deelt deze met collega's.

### Kwalificatievereisten

- Bachelorniveau of gelijkgesteld door relevante ervaring of bijscholingen
- Ervaring met coaching en leidinggeven, bij voorkeur van personen met een arbeidsbeperking
- Ervaring in het vakgebied
- Kennis van informaticatoepassingen (word, excel, outlook)
- In bezit van rijbewijs B en een eigen wagen

### Competentieprofiel

- Je kan coachend en motiverend leidinggeven aan doelgroepwerknemers. Je merkt ontwikkelingspunten van medewerkers op en onderneemt acties om hen te laten ontplooiën.
- 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 beschikt over de vaktechnische kennis vereist binnen je afdeling
- Je draagt kwaliteitsbewaking en efficiënt werken hoog in het vaandel
- Je handelt steeds vanuit respect voor de mens, het milieu en de natuur.