**NOOZO - Vlaamse Adviesraad Handicap** is op zoek naar een

**secretaris**

(m/v/x - voltijds 38u)

**Taken en verantwoordelijkheden**

De secretaris ondersteunt de adviesraad handicap bij het uitwerken en opvolgen van de adviezen.

Dit houdt onder meer in:

* De adviezen die de adviesraad formuleert voorbereiden en uitwerken.
* De communicatie verzorgen in verband met de geformuleerde adviezen.
* Samen met de voorzitter van de adviesraad de externe contacten verzorgen.
* Samen met de coördinator en de voorzitter zorg dragen voor de algemene werking van de adviesraad.

**Even situeren: NOOZO – Vlaamse Adviesraad Handicap**

Om de beleidsparticipatie van personen met een handicap in Vlaanderen te versterken, wordt een adviesraad handicap opgericht. Dit krijgt vorm via een project dat loopt tot eind december 2020 en waar meer dan twintig Vlaamse verenigingen van personen met een handicap hun schouders onder zetten.

De werking van de adviesraad is in de opstartfase en er wordt een nieuw team samengesteld om de werking van de adviesraad te ondersteunen. Dit team omvat een coördinator (organisatorisch), een secretaris, een beleidsmedewerker en een administratief medewerker. Het team wordt tewerkgesteld door GRIP vzw, die projecthouder is.

###### Profiel van de secretaris

Je stimuleert en garandeert de kwaliteit van de af te leveren adviezen.

Je kan doeltreffend plannen en organiseren, verzekert continuïteit van het werk en behoudt overzicht.

Je levert een bijdrage aan een gezamenlijke aanpak, stemt af op de gevoeligheden van alle betrokkenen.

Je zorgt voor een vlotte uitwisseling en afstemming met alle betrokkenen, verzorgt ook indien aangewezen externe contacten.

Je beschikt over de nodige kennis van regelgeving en beleid op het vlak van handicap.

Je bent vertrouwd met de leefwereld van mensen met een handicap.

Je besteedt aandacht aan de maximale toegankelijkheid van de werking, specifiek ook aan de toegankelijkheid van alle communicatie.

Je bent flexibel in het aannemen van opdrachten en bereid tot occasioneel avond -en weekendwerk.

Diplomavereisten: we kijken uit naar iemand met een master menswetenschappen, maar staan open voor alle kandidaten die ons kunnen overtuigen van hun talenten.

**Ons aanbod**

Je kan meewerken aan de opstart van een heel belangrijke nieuwe organisatie die de stem van mensen met een handicap in Vlaanderen zal versterken.

Je krijgt ruimte voor eigen initiatief en creativiteit, dit natuurlijk binnen de beleidslijnen die het bestuur van de adviesraad uitstippelt.

We bieden je een tijdelijk contract voor de looptijd van het project (tot eind 2020), met optie op verlenging als de adviesraad wordt verdergezet.

Indiensttreding zo spoedig mogelijk.

Voltijdse functie (38u) met glijdende werkkuren. We zijn bereid om een ander urenpakket te bespreken.

We bieden attractieve loonvoorwaarden (barema: L1 – pc 329.011).

Je werkplek is in Brussel (nabij het Noord station) en thuiswerk behoort tot de mogelijkheden. Wij betalen je woon-werkverkeer.

**Hoe kan je solliciteren?**

Diversiteit is een waarde van onze organisatie. We moedigen personen met een arbeidshandicap en mensen uit andere kansengroepen speciaal aan om zich kandidaat te stellen.

Spreekt deze vacature je aan? Fijn! We kijken met interesse uit naar jouw kandidaatstelling.

We ontvangen graag ten laatste op **27 november 2018** per **mail** (bij sterke voorkeur!) **of per post** **je uitgebreide CV en motivatie** (+/- 1 A4) waarin je motiveert waarom je solliciteert bij de Vlaamse Adviesraad Handicap en waarom je denkt dat je aangewezen kandidaat bent voor deze job als secretaris.

Opsturen naar [Patrick@gripvzw.be](Patrick%40gripvzw.be%20) of per post naar Patrick Vandelanotte, GRIP vzw, Vooruitgangstraat 323, 1030 Brussel, met vermelding ‘vacature secretaris Vlaamse Adviesraad Handicap’.