

Voor onze opdrachtgever Salios zoekt Governance Search een:

Bestuurssecretaris

In het hart van een organisatie in ontwikkeling

Organisatie

Vanaf 1 april 2024 bundelen het Parkhuis, Het Spectrum en Swinhove Groep hun krachten en vormen samen de nieuwe organisatie Salios.

Om de ouderenzorg in Dordrecht en Zwijndrecht voldoende zeggenschap en positie te geven, is er gekozen voor het neerzetten van een stevige gezamenlijke entiteit van het Parkhuis, het Spectrum en de Swinhove Groep. De huidige drie partijen hebben in de afgelopen periode geconcludeerd dat hun bestuurlijke stabiliteit, gedeelde visie, goede energie en betrouwbaarheid een stevige basis vormen om gezamenlijk op te trekken bij de maatschappelijke opgaves in de keten.

Samen wordt er gebouwd aan een organisatie die uitstekende zorg levert en waar medewerkers en vrijwilligers trots op zijn en met veel plezier werken.

Als nieuwe, krachtige organisatie en actieve netwerkpartner zal Salios de keten versterken, zodat er samen nog betere zorg geboden kan worden. Salios wordt een toekomst bestendige organisatie (140 miljoen omzet, diversiteit aan producten en diensten, 2500 medewerkers, 1250 vrijwilligers) die in staat is maatschappelijke uitdagingen het hoofd te bieden.

Bij Salios draait alles om het leveren van zorg op maat aan ouderen, revalidanten en mensen met chronische aandoeningen in de regio Dordrecht – Zwijndrecht. De dienstverlening is breed: thuiszorg, wonen met zorg, diensten aan huis, revalidatie- en specialistische hulp, gericht op preventie tot zorg in de laatste levensfase. Daar waar de cliënt centraal staat zijn ook het stimuleren van eigen regie en het nauw samenwerken met het eigen netwerk en professionals belangrijke pijlers om de beste kwaliteit zorg te bieden. Daarnaast neemt Salios een proactieve rol in, in het onderzoeken van de mogelijkheden om technologie in te zetten ter ondersteuning van cliënten en medewerkers.

Het leidend principe in de organisatie is de tevredenheid en het plezier van de medewerkers waarbij uitwisseling van kennis en kunde en het stimuleren van elkaar centraal staat. Salios geeft prioriteit aan het welzijn en de groei van medewerkers, om zich zo te kunnen ontwikkelen. Daarom worden er volop mogelijkheden geboden voor interne groei en loopbaanontwikkeling, met opleidings- en specialisatiemogelijkheden in verschillende zorggebieden, zoals geriatrische revalidatie, psychogeriatricie, gerontopsychiatrie, dementie op jonge leeftijd, Korsakov en palliatieve zorg.

Opdracht

Onder leiding van het nieuwe bestuur en nieuwe MT wordt ingezet op samen bouwen, initiatief nemen en ruimte creëren voor nieuwe manieren van werken. Deze dynamische context vraagt om een nieuwe positie van de bestuurssecretaris. De bestuurssecretaris krijgt de uitdaging om in- en extern de ogen en oren van de Raad van Bestuur (RvB) en de organisatie te zijn. In deze strategische spilfunctie moeten acties integraal benaderd worden en een grote hoeveelheid mensen, ideeën, beleid, programma's, doelstellingen en acties met elkaar verbonden worden in een dynamisch en veranderend speelveld.

Jouw doel is de innovatie- en realisatiekracht van Salios te vergroten. Als rechterhand van de bestuurders en sparringpartner in het MT heb je een centrale en dragende rol.

Je hebt een signalerende, aanjagende en coördinerende taak en zorgt ervoor dat deze thema's van praktijk naar strategisch beleid kunnen ontwikkelen en omgekeerd. Daarnaast geef je leiding aan het stafbureau (circa 6 fte).

Profiel

- Voor deze veelzijdige en uitdagende nieuwe rol zijn wij op zoek naar een bestuurssecretaris met een ambitieuze, (organisatie) sensitieve en doortastende persoonlijkheid die zaken vanuit verschillende invalshoeken weet te benaderen en daarbij aansluit op de missie van Salios, mensbeeld en kernwaarden.
- Je combineert een dienstverlenende en faciliterende houding met een autonoom karakter, waardoor je een onafhankelijke positie kunt innemen. Tevens beschik je over strategisch inzicht, focus en sterke analytische, advies- en (project-)managementvaardigheden.
- Je beweegt je daarbij gemakkelijk in de organisatie op zowel strategisch, tactisch als operationeel niveau en hebt gevoel voor uitdagingen die samenhangen met transitieprocessen.
- Met een innoverende blik en bestuurlijke sensitiviteit denk je mee en fungeer je als klankbord voor de RvB en het MT.
- Je beschikt over een academisch werk- en denkniveau, zoals op het gebied van beleid en management in de zorg, bestuurskunde, aangevuld met (ruime) projectmanagement ervaring. Ontwikkelingen binnen de zorg en veranderingen van wet- en regelgeving dienen te worden bijgehouden ten behoeve van strategische beleidsadvisering.
- Je hebt bij voorkeur relevante werkervaring als bestuurssecretaris in een veranderende organisatie binnen het (semi)publieke domein en managementervaring en inzicht in fases van transitie. Middels je transformationele leiderschapsstijl geef je (mede) vorm en inhoud aan de organisatieontwikkelingen.

Het is een boeiende, zelfstandige en uitdagende positie in een werkveld in transitie, waarin je de mogelijkheid hebt om in een mooie en bekende organisatie de kansen te effectueren om de dienstverlening te verstevigen en uit te breiden. De honorering is in overeenstemming met de zwaarte van de functie (FWG 70).

Procedure

Kandidaten worden eerst uitgenodigd voor een oriënterend gesprek met Governance Search. Deze gesprekken vinden plaats op donderdag 4 april 2024 en dinsdag 9 april 2024. In het eindstadium van de selectieprocedure worden, na instemming, referenties ingewonnen van benoembare kandidaten. We streven ernaar om de procedure vóór 1 mei af te ronden.

Reageren

Indien je geïnteresseerd en aantoonbaar gekwalificeerd bent voor bovengenoemde functie verzoeken wij je zo spoedig mogelijk te reageren met toezending van jouw cv en motivatie. Je kunt jouw brief en cv mailen naar Salios.secretaris@gsearch.nl.

Wij ontvangen jouw reactie graag uiterlijk 1 april 2024. Deze vacature is in behandeling bij drs. J.J.R. (Hanneke) Houtzagers (06-51060026). Zij wordt hierbij ondersteund door Yvette Werkman, recruitmentassistente.