



Vacature: zakelijk directeur – Felies vzw

Felies vzw is een warme en dynamische organisatie die kwaliteitsvolle kinderopvang aanbiedt overheen Vlaanderen. Ter versterking van ons team zoeken wij een gedreven en ervaren **“Zakelijk directeur”** die mee wil bouwen aan de toekomst van onze organisatie. Felies is een grote organisator in het kinderopvanglandschap en telt 730 medewerkers.

Functieomschrijving

Als zakelijk directeur speel je een sleutelrol in de verdere ontwikkeling en stabiliteit van Felies vzw. Samen met de algemeen directeur vorm je het directieteam en ben je verantwoordelijk voor het strategische en operationele beheer van de organisatie. Je vertaalt de missie en visie van Felies vzw naar een sterk financieel en organisatorisch beleid en zorgt voor een efficiënte werking van alle facilitaire diensten (financiën, personeel, administratie & ICT, facility). De zakelijk directeur geeft hierbij rechtstreeks leiding aan een 15-tal werknemers.

Je taken omvatten:

Financiën:

- Aansturen en supervisie van de boekhouding en financiële administratie.
- Ontwikkelen en implementeren van een financieel-strategisch beleid op korte en lange termijn.
- Opstellen, beheren en opvolgen van (meer-jaren)begrotingen en financiële rapportages.
- Analyse en optimalisatie van inkomsten en uitgaven binnen de organisatie.
- Opvolgen van subsidies en financiële verplichtingen binnen de kinderopvangsector.
- Advies geven aan het bestuur, de directie en het beleidsteam over financiële strategieën en investeringen.
- Contact onderhouden met externe partners overheidsinstanties, werkgeverorganisatie, ...

Personeel:

- Aansturen en supervisie van de personeelsdienst.
- Opstellen en implementeren van een strategisch personeelsbeleid.
- Adviseren en informeren van het beleidsteam rond belangrijke personeelsthema's.
- Opvolgen van sociale wetgeving en personeelsadministratie in samenwerking met externe partners.





Administratie & ICT:

- Aansturen van de stafmedewerker administratie.
- Evaluatie en optimalisatie van de administratieve processen binnen de organisatie.
- Door ontwikkelen van de ICT-omgeving in samenwerking met externe partners.

Facility:

- Aansturen van de facility medewerker, dit samen met de directeur veiligheid.
- Opmaak van een facility beleid.

Organisatieniveau:

Werken aan/opzetten van:

- efficiënte en effectieve processen;
- samenwerking en overleg ;
- dit tussen de facilitaire diensten onderling en in afstemming met de afdelingen gezinsopvang, kinderdagverblijven, buitenschools aanbod en ondersteuning.
- Aansluiten op de ondernemingsraad.

Je beschikt over volgende competenties:

Kerncompetenties Felies:

- **Empathie:** Zich inleven en rekening houden met gevoelens, behoeften en wensen van anderen, al dan niet rechtstreeks geuit.
- **Integriteit:** Op een professionele, correct en oprechte manier handelen.
- **Verantwoordelijkheidszin:** Zich op een plichtbewuste manier engageren om de eigen resultaten en die van de groep te realiseren en gemaakte afspraken na te komen
- **Samenwerken:** Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk doel, ook wanneer het geen direct persoonlijk belang dient.
- **Flexibiliteit:** Jouw gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt en personen waarmee men geconfronteerd wordt met het oog op het bereiken van een bepaald doel.
- **Contactvaardig:** Je kan feiten, ideeën of meningen aan anderen duidelijk maken en je manier van communiceren afstemmen op de toehoorder.

Functie specifieke competenties:

- **Financieel en administratief inzicht:** Kennis van budgetbeheer, boekhouding en HR-processen.
- **Leiderschap:** Vermogen om teams te begeleiden, te motiveren en te ontwikkelen.
- **Strategisch denken:** Plannen en uitvoeren van lange-termijn strategieën op zowel financieel als personeelsvlak.
- **Besluitvaardigheid:** In staat om strategische beslissingen te nemen op basis van financiële analyses.





- **Probleemoplossend vermogen:** Oplossingsgericht omgaan met financiële en personeelsuitdagingen.
- **Communicatie:** Duidelijke en transparante communicatie met interne en externe stakeholders.
- **Organisatievermogen:** Efficiënt structureren en beheren van processen

Profiel

- Masterdiploma bij voorkeur in een economische, HR-gerelateerde of financiële richting, of gelijkwaardig door ervaring.
- Minimaal 5 jaar ervaring in een leidinggevende functie met zowel financiële als HR-verantwoordelijkheden, bij voorkeur binnen de sociale of non-profitsector.
- Kennis van de regelgeving en subsidiemogelijkheden binnen de kinderopvangsector is een sterke troef. Of de bereidheid en de competenties om zich hier snel in in te werken.
- Sterk in zowel financieel beheer als personeelsbeheer.
- Analytisch en strategisch denkvermogen met een hands-on mentaliteit.
- Uitstekende communicatieve en leidinggevende vaardigheden.
- Vertrouwd met boekhoudsoftware, HR-tools en financiële analysetools.
- Affiniteit met de waarden en missie van Felies vzw.

Wat bieden wij?

- Een uitdagende en betekenisvolle functie binnen een warme en betrokken organisatie.
- Een voltijdse of 4/5e tewerkstelling volgens een marktconforme verloning.
- Mogelijkheden tot bijscholing en professionele ontwikkeling.
- Een dynamische werkomgeving waar je impact kan maken op de toekomst van kinderopvang in Vlaanderen.

Interesse?

Stuur je motivatiebrief en CV vóór 15 augustus 2025 naar sigrid.vansever@felies.be Voor vragen kan je terecht bij mevrouw Van Sever Sigrid via 0473/83 90 32

We kijken ernaar uit om jou te ontmoeten en samen verder te bouwen aan de toekomst van Felies vzw!

www.felies.be

