

In het kader van de RIZIV-conventie 'versterking van de ambulante psychologische zorg in de eerste lijn' worden aanvullende middelen ter beschikking gesteld aan de netwerken voor geestelijke gezondheid. Ter ondersteuning van de dagelijkse werking binnen de toepassing van deze conventie werft het Netwerk WINGG aan:

## PROJECT MEDEWERKER CONVENTIE

1 VTE (M/V)

### ***Functieomschrijving***

Als project medewerker sta je in voor de operationele/administratieve ondersteuning van de dagelijkse werking. Je werkt daarvoor nauw samen met de coördinator en het facturerende ziekenhuizen (Kliniek Sint-Jozef, Pittem). Tot je taken behoren onder meer:

- Registratie en administratieve opvolging van klinisch psychologen/orthopedagogen in RIZIV-systeem (facturatietool).
- Ondersteuning bieden aan klinisch psychologen/orthopedagogen bij administratieve problemen, zoals het gebruik van de facturatietool.
- Verantwoording geven van de werkingskosten volgens pseudocodes.
- Data uit systeem aanleveren voor coördinatoren en klinisch psychologen/orthopedagogen i.f.v. monitoring (zie werken met dashboard).
- Administratieve opvolging groepsessies.
- Administratieve taken in kader van kwaliteitsbewaking en -opvolging.
- Administratieve ondersteuning van coördinatoren i.f.v. uitvoering overeenkomst (conventie), zoals beheer mailingbestand, adressen, briefwisseling,....
- Verslag nemen bij vergaderingen

Als project medewerker sta je ook in voor het zelfstandig opzetten, opvolgen en evalueren van afgebakende projecten. Voorbeelden hiervan zijn een stand opzetten op een Netwerkforum, een werkgroep leiden, locatiebezoeken uitvoeren en opzetten van samenwerkingsverbanden, opzetten en bijhouden van sociale media, uitwerken marketingbeleid, website uitbouwen, sollicitaties opzetten en bijwonen,... Dit alles in nauwe samenwerking met de lokale coördinator en met een grote leergierigheid gezien we natuurlijk niet verwachten dat je alles in de vingers hebt vanaf de start.

### ***Functievereisten***

- Je hebt sterke computervaardigheden (Word, Excel) en werkt graag met cijfers en overzichten.
- Je hebt ervaring en deskundigheid in een administratieve functie.
- Je hebt feeling met bekendmaking
- Je kan zelfstandig functioneren en in drukte prioriteiten bepalen.
- Kennis over het hulpverleningslandschap en de geestelijke gezondheidszorg zijn een pluspunt.

### **Competenties**

- Je bent integer, stressbestendig en gaat probleemoplossend te werk.
- Je bent gedreven en werkt graag nauwgezet en ordelijk.
- Je hebt een heldere communicatiestijl.
- Je kan zelfstandig taken uitvoeren.
- Je kan goed samenwerken met anderen.
- Je werkt verbindend en communiceert netwerkgericht.

### **Bijkomende vereisten**

- Je bent bereid om je te verplaatsen in de provincie West-Vlaanderen indien nodig.
- Je beschikt over een rijbewijs B en een eigen wagen.

### **Aanbod**

- Voltijds contract van onbepaalde duur, mogelijkheid tot deeltijds werken.
- Verloning conform de gangbare loonbarema's (IFIC-categorie 14).
- Een boeiende functie met veel variatie in de opdrachten.
- Je werkt in dynamisch netwerken met gedreven medewerkers.
- Een standplaats (uitvalbasis) te Roeselare.
- Onmiddellijke indiensttreding.

### **Interesse**

Bijkomende informatie over deze vacature kan je opvragen bij Timen Devolder, Lokaal Coördinator WINGG, ([timen.devolder@wingg.be](mailto:timen.devolder@wingg.be) of 0486/12 11 14)

Stuur jouw motivatiebrief met CV **tegen uiterlijk 30 september** naar [nele.demedts@wingg.be](mailto:nele.demedts@wingg.be). Geselecteerde kandidaten worden op 5 of 6 oktober in de voormiddag uitgenodigd voor een gesprek met het selectiecomité.

[www.wingg.be](http://www.wingg.be)