



# Profiel

## Bestuurssecretaris

Een sensitieve, autonome, dienstverlenende en doortastende rechterhand met brede kennis, strategisch inzicht en leidinggevende ervaring

15 oktober 2021

**Opdrachtgever** Allévo

**Auteurs** Corinne van der Salm  
Aniek Hollanders

**Aanvraagnummer** A04351

NIETS UIT DIT PROFIEL MAG ZONDER VOORAFGAANDE SCHRIFTELIJKE TOESTEMMING VAN LEEUWENDAAL GEREPRODUCEERD WORDEN.

## Inhoud

<b>1.</b>	<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>De organisatie</b>	<b>4</b>
2.1	Allévo Zorg en Dienstverlening	4
2.2	Ambities, kernwaarden en organisatie	4
<b>3.</b>	<b>De functie van Bestuurssecretaris</b>	<b>6</b>
3.1	De opgave	6
3.2	Taken en verantwoordelijkheden	6
3.3	Profiel	7
<b>4.</b>	<b>Wat biedt Allévo?</b>	<b>9</b>
<b>5.</b>	<b>De selectieprocedure</b>	<b>10</b>

## 1. Inleiding

Dank voor je interesse in de vacature van Bestuurssecretaris bij Allévo. Met dit functieprofiel willen we je graag inzicht geven in de belangrijkste taken, verantwoordelijkheden en competenties die horen bij de positie. Hopelijk maakt dit profiel je enthousiast om te reageren.

We geven een schets van deze mooie en ambitieuze organisatie en de belangrijkste opgaven en ontwikkelingen. Ook beschrijven we de vacante positie, de gewenste capaciteiten en competenties, kennis, ervaring en bijbehorende arbeidsvoorwaarden. We besluiten met een beschrijving van de selectieprocedure.

Voor meer achtergrondinformatie adviseren we je om de website te bezoeken: <https://www.allevo.nl>  
Op verzoek is een uitgebreider functieprofiel beschikbaar.



## 2. De organisatie

### 2.1 Allévo Zorg en Dienstverlening

De Zeeuwse zorgorganisatie Allévo is gespecialiseerd in dienstverlening op het gebied van thuiszorg, wonen met zorg, diensten aan huis, revalidatie en specialistische hulp. Dit doet zij van preventie tot zorg in de laatste levensfase. De kracht van Allévo ligt in de brede deskundigheid rond alle domeinen van ouderenzorg. Door dit uitgebreide pallet is Allévo in staat cliënten zoveel mogelijk te ondersteunen zodat zij zo lang als het gaat zelf regie kunnen houden over hun leven. Allévo heeft alle nodige kennis en ervaring om de effecten van mogelijke interventies goed in te schatten. Allévo is daardoor een dynamische en toonaangevende zorgorganisatie in zeven Zeeuwse gemeenten. De essentie van de dienstverlening is mensen het leven laten leiden dat zij wensen. De zorgmedewerkers van Allévo ondersteunen daarbij. Vrijheid van keuze is daarom zowel voor cliënten als voor medewerkers de belangrijkste kernwaarde. Allévo is een lerende organisatie, waar opleidingen en feedback geven en ontvangen vanzelfsprekend zijn. Dit alles is van grote strategische waarde in deze tijden waarin hervorming van zorg(organisaties) noodzakelijk is om ouderen en chronisch zieken ook in de toekomst de juiste zorg te blijven bieden.

Allévo is in de regio een grote organisatie met een omvang van ongeveer 1.620 medewerkers (circa 833 fte) en 425 vrijwilligers. Het totaal aantal cliënten is ruim 3.700 en de omzet bedraagt € 55 miljoen. De organisatie staat er goed voor, zowel op het gebied van kwaliteit van zorg als financieel.

### 2.2 Ambities, kernwaarden en organisatie

De ontwikkeling van de laatste jaren is dat mensen zo lang mogelijk thuis blijven wonen, waardoor er in toenemende mate een verschuiving van verpleeghuiszorg naar thuiszorg plaatsvindt. De levensverwachting stijgt en er komen ook in Zeeland meer mensen die langer van tijdelijke zorg gebruik zullen maken. In het meerjarenbeleidsplan van Allévo (2019-2024) is een aantal uitgangspunten geformuleerd. Zo wil Allévo 'gewoon' haar werk blijven doen door goed af te stemmen op de situatie en levensfase van de cliënt. Allévo wil cliënten zoveel mogelijk keuze blijven bieden en ziet ontwikkelruimte tussen traditionele thuiszorg en wonen met zorg. Dat wat Allévo al aan preventie doet, wil ze verstevigen en waar nodig verbeteren met onder andere digitale ondersteuning en preventie thuis.

Allévo hecht aan gelijkwaardigheid in de relatie tussen cliënt en zorgverlener. Voor Allévo is iedere cliënt uniek: deze staat centraal en bepaalt wat goede zorg is. De cliënt onderzoekt samen met Allévo wat deze zelf kan en waarin Allévo een oplossing kan bieden met oog op de persoonlijke situatie van de cliënt. Die oplossing kan geboden worden door Allévo en/of door haar samenwerkingspartners. De kernwaarden *betrokken, dichtbij, echt* en *verantwoordelijk* sluiten daar naadloos bij aan.

De steeds verder toenemende arbeidsmarktproblematiek laat zich ook in Zeeland gelden, waarbij het op orde houden van het huidige personeelsbestand de komende tijd voor Allévo de hoogste prioriteit blijft. Allévo is een echte opleidingsorganisatie en biedt voor zittende en nieuwe medewerkers volop kansen. Er wordt veel geïnvesteerd in opleiding en kennisontwikkeling vanuit de visie dat een tevreden medewerker de basis vormt voor kwalitatief hoge zorg- en dienstverlening. Geïnspireerd door de cliënten, hun netwerk en de samenwerkingspartners, blijven Allévo-medewerkers als echte aanpakkers werken aan het helpen van mensen. Dit doen ze met respect en door te luisteren naar elkaar. Ook heeft Allévo zich aangesloten bij Deltaplan Arbeidsmarkt Zorg & Welzijn. Zorg- en welzijnsorganisaties. Samen met Viazorg, onderwijsorganisaties, de overheid en partners als CZ steken zij de handen uit de mouwen om de personeelstekorten in de zorg aan te pakken.

Tegen de achtergrond van voornoemde ontwikkelingen en strategische ambities, wil Allévo de cliëntvraag en de (arbeids)markt goed blijven bedienen met een organisatiestructuur die daarbij past. Daarom is recent met verschillende betrokkenen de notitie *Toekomstige structuur* opgesteld. Deze beschrijft de visie op de gewenste organisatie-ontwikkeling en gaat in op de structuur en inrichting, de verantwoordelijkheidsverdeling, meer zelfstandigheid op de werkvloer en een kleiner managementteam.

Het realiseren van warme en maatwerkzorg, vraagt om loyaliteit, participatie, inlevingsvermogen en aandacht. De kernwaarden *betrokken, dichtbij, echt* en *verantwoordelijk* zijn duidelijk merkbaar en voelbaar in de organisatie. De thema's die in de komende jaren aandacht nodig hebben, zoals digitale transformatie en innovatie en samenwerking met andere organisaties, vragen echter ook om bepaalde nieuwe elementen in de cultuur, houding en gedrag van medewerkers. Denk aan meer proactiviteit, externe gerichtheid, creativiteit en resultaatgerichtheid. De komende tijd staat dan ook in het teken van verdere versterking van de organisatie en het leiderschap.



## 3. De functie van Bestuurssecretaris

### 3.1 De opgave

Allévo staat voor diverse inhoudelijke en organisatorische uitdagingen. Deze geven de organisatie een nieuwe impuls en vragen om een nieuwe manier van leiderschap met een sterke focus op kwaliteit, zelfstandigheid en verbinding. Onder leiding van een nieuwe bestuurder en een nieuw MT wordt gewerkt aan een organisatie die inzet op samen bouwen, initiatief en ruimte voor nieuwe manieren van werken. In deze dynamische context is behoefte aan extra ondersteuning van het management in de vorm van overzicht, regie, initiatief en verbinding. Daarom is een nieuwe positie van bestuurssecretaris in het leven geroepen. Als rechterhand van de bestuurder en sparringpartner in het MT heb je een centrale en dragende rol. Je hebt signalerende, aanjagende en coördinerende taak op belangrijke thema's binnen en buiten de organisatie, zoals de kwaliteit van zorg, de arbeidsmarkt, vastgoed, leiderschap, marketing, communicatie en financiering. Jij zorgt ervoor dat deze thema's van praktijk naar strategisch beleid kunnen ontwikkelen en omgekeerd. Daarnaast geef je leiding aan het stafbureau (beleidsfunctionarissen, communicatiemedewerkers, secretariaat Raad van Bestuur, klachtenfunctionaris en functionaris gegevensbescherming). Jouw doel is de innovatie- en realisatiekracht van Allévo te vergroten, door het bewerkstelligen van efficiënt werkende eenheden, borging van beleid, het vertalen van relevante ontwikkelingen in adviezen. Al met al geef jij actief mede richting aan de koers van de organisatie.

### 3.2 Taken en verantwoordelijkheden

De positie van bestuurssecretaris is nieuw binnen de organisatie. Dat betekent dat jij degene bent die kleur en mede definitie geeft aan deze rol. Je verstevigt en ondersteunt de positie van het bestuur en het management, de cultuurontwikkeling en de verbindingen van de organisatie, zowel intern als extern. Het is aan jou om organisatie als geheel te overzien. Je pakt de regie en houdt zicht op belangrijke thema's, programma's en projecten, de agenda's. Ook ondersteun je het MT in de voorbereiding van het MT-overleg, verzorg je de voorbereiding en verslaglegging van de vergaderingen van de Raad van Toezicht en ben je ambassadeur voor de cultuurversterking. Je bouwt zo samen met het management verder aan deze mooie organisatie. Ook zij staan klaar om hun bijdrage te leveren aan de verdere ontwikkeling van Allévo.

Tot jouw werkzaamheden behoort:

- ▶ Advies en ondersteuning aan de bestuurder en de MT's over de ontwikkeling en uitvoering van het strategische beleid. Je bent een inhoudelijk sparringpartner op de verschillende thema's en onderwerpen. Tegelijkertijd neem je initiatief in het opstellen van de agenda's, het voorbereiden van stukken en vergaderingen, alsmede het monitoren van actiepunten en besluiten. Je brengt hierin structuur en focus aan. Daarnaast wijs je de bestuurder en de MT's op kansen en risico's en draag je ideeën aan hoe hierop te anticiperen.
- ▶ Coördineren en bewaken van beleids- en besluitvormingsprocessen, programma's en projecten. Binnen Allévo wordt gewerkt aan vele en diverse innovatieve projecten, zoals de Nieuwbouw Zierik7, de introductie van nieuwe technologie zoals smart glasses of bedsensoren, systeemoptimalisaties, projecten rondom het Centraal planbureau en verbeterde communicatie tussen de samenwerkende organisaties. Jij hebt het overzicht over al deze processen. Belangrijk is dat je hierin prioriteert, het juiste tempo weet aan te geven. Daarnaast bewaak je voortgang en samenhang zodat de projecten zo soepel mogelijk verlopen.

- ▶ Leidinggeven aan marketing en communicatie en het komen tot nieuw communicatiebeleid. Marketing en communicatie (2,17 FTE) was als afdeling voorheen bij HR belegd. Je geeft een nieuwe impuls aan de positionering en beeldvorming over de Allévo als organisatie. Belangrijk is dat informatie over de cultuurontwikkelingen, zorginnovaties succesprojecten binnen en buiten de organisatie zichtbaar zijn en gedeeld worden. Hiervoor is een nieuwe aanpak nodig, waarin je als bestuurssecretaris het voortouw neemt.
- ▶ Leidinggeven aan het stafbureau (3.23 FTE). Voor het secretariaat van de Raad van bestuur, de klachtenfunctionaris, de functionaris gegevensbescherming en de beleidsmedewerkers (kwaliteit) ben je een coachende, diende leider. Je begeleid hen in de transitie naar de nieuwe manier van werken. Je geeft de medewerkers de vrijheid te doen waar zij goed in zijn, biedt hulp en ondersteuning waar nodig. Je helpt hen prioritering aan te brengen als het gaat om de vele diverse projecten en werkzaamheden waar zij dagelijks mee te maken krijgen. Ook breng je ideeën vanuit de medewerkers zonnig in bij de MT's en vice versa.

Mogelijk wijzigt de formatie voor beide onderdelen in de komende maanden. Dit zal totaal leiden tot een lichte stijging van minder dan 1 fte.

### 3.3 Profiel

Als bestuurssecretaris vervul je een spilfunctie waarin veelzijdigheid de kern vormt. Voor deze nieuwe, brede en uitdagende positie zijn wij op zoek naar een bestuurssecretaris met een sensitieve, ambitieuze en doortastende persoonlijkheid die zaken vanuit verschillende invalshoeken weet te benaderen. Met een scherpe blik en bestuurlijke sensitiviteit denk je mee met het bestuur, toezichthouders en het management. Je combineert een dienstverlenende en faciliterende houding met een autonoom karakter, waardoor je onafhankelijke positie kunt innemen. Tevens beschik je over strategisch inzicht en over sterke analytische en adviesvaardigheden. Je maakt op natuurlijke wijze contact in de organisatie op zowel strategisch, tactisch en operationeel niveau. Relevante ontwikkelingen vertaalt je makkelijk naar toepasbaar beleid: door jouw oplettend vermogen ben je in staat situaties snel te doorgronden. Kwaliteitsdenken en dienstverlening zit in je genen, evenals integriteit en vertrouwen.

Als procesregisseur ben je een verbinder met oog voor communicatie. Je weet rust te vinden en te brengen in een organisatie in ontwikkeling. Je houdt er een nauwkeurige, gestructureerde werkstijl op na en weet verwachtingen te managen. Je kunt collega's inspireren, overtuigen, motiveren en coachen en hebt geen problemen met het geven en ontvangen van feedback.

Als bestuurssecretaris heb je vanzelfsprekend gevoel voor de bestuurlijke, juridische en zakelijke context en staan integriteit en vertrouwen bij jou hoog in het vaandel. Je krijgt te maken met veel diverse onderwerpen en bent dan ook in staat meerdere ballen tegelijk in de lucht te houden. Je kunt goed prioriteiten stellen en bent stressbestendig. Vanzelfsprekend ben je in deze rol accuraat en oplettend en in staat situaties snel te doorgronden.

Als leidinggevende ben je verbindend en stimulerend. Je hebt een effectieve, dienende stijl van leidinggeven en stuurt op hoofdlijnen. Tegelijkertijd weten mensen waar ze met jou aan toe zijn want je bent helder en transparant in je communicatie en weet goed duidelijk te maken wat je van de medewerkers in je team verwacht. Je stimuleert jouw medewerkers het beste uit zichzelf te halen en weet hen te inspireren en te motiveren.

Verder voldoet de Bestuurssecretaris aan de volgende belangrijke profieleisen:

- ▶ Je hebt een academisch werk en denkniveau, aangevuld met kennis en ervaring als bestuurssecretaris of vergelijkbare ondersteunende en adviserende positie.
- ▶ Je hebt ervaring in, of aantoonbare affiniteit met de zorg.
- ▶ Je hebt ervaring met programma- en projectmanagement binnen organisatie in ontwikkeling en bent beleidsmatig sterk.
- ▶ Je bent een ervaren manager. Je hebt voldoende senioriteit en beschikt aantoonbaar over leiderschapskwaliteiten.
- ▶ Je hebt affiniteit met verschillende financieringsvormen.
- ▶ Juridische kennis kunnen toepassen in complexe en gevoelige situaties, is een pre.
- ▶ Je hebt ervaring in het optreden in overlegsituaties en bent in staat visie en standpunten van een organisatie helder en overtuigend over het voetlicht te brengen.
- ▶ Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel in woord als in geschrift.

### Competenties

- ▶ Je bent een verbinder, hebt daadwerkelijk oog voor wat er speelt bij mens en organisatie.
- ▶ Je bent planmatig en organisatorisch sterk, kunt zaken afhechten en borgen.
- ▶ Je bent zelfstandig en zelfstartend, hebt geduld en doorzettingsvermogen
- ▶ Je slaagt er in om vanuit een ondersteunende rol je bijdrage te leveren.
- ▶ Je hebt een helicopterview, je bewaart het overzicht en stuurt bij wanneer nodig.
- ▶ Je hebt een brede interesse en bent professioneel nieuwsgierig naar heel diverse thema's.
- ▶ Je ziet kansen en weet deze bij de juiste persoon onder de aandacht te brengen.
- ▶ Je kunt relevante ontwikkelingen vertalen naar toepasbaar beleid en weer terug.
- ▶ Doordat je snel en makkelijk contacten legt, weet je de juiste samenwerkingsverbanden te smeden.
- ▶ Je bent besluitvaardig en duidelijk, weet goed grenzen aan te geven en denkt in mogelijkheden.
- ▶ Je bent gericht op samenwerking en in staat om je kennis over te dragen alsook om soepel te opereren op elk niveau.
- ▶ Je kunt tegen kritiek en weet indien nodig weerstand om te zetten in draagvlak.
- ▶ Kwaliteitsdenken, dienstverlening en gastvrijheid zitten in je genen.





## 4. Wat biedt Allévo?

Allévo biedt jou een geweldige uitdagende rol in een boeiende organisatie met een stevige positionering in de regio. Een organisatie in ontwikkeling, waar je samen met een nieuw leiderschapsteam en betrokken en deskundige medewerkers aan verder kunt bouwen. Een organisatie die er 24 uur per dag, zeven dagen per week écht is voor mensen en die voorbereid wil zijn op de toekomstige zorgvraag. De functie is voor 32-36 uur per week.

Als jij de nieuwe bestuurssecretaris wordt kan je het volgende verwachten:

- ▶ Een organisatie die vanuit het hart werkt: die oprecht oog heeft voor haar cliënten én haar medewerkers. Die zin heeft de nieuwe koers en nieuwe manier van werken verder kleur te geven en die samen tot dit resultaat wil komen. Dit omdat Allévo beseft dat iedereen verbonden is en iedereen een eigen talent meebrengt. Allévo zet zich daarom in om het opleiden van zorgprofessionals nu en in de toekomst mogelijk te blijven maken. Leren en ontwikkelen staan hoog in het vaandel; niet alleen voor medewerkers, maar ook voor de organisatie als geheel. Allévo ziet technologische innovatie als onlosmakelijk deel van de zorg in de ( nabije) toekomst. Een organisatie waar interne en externe samenwerking steeds belangrijker wordt met oog op duurzame zorg.
- ▶ Je krijgt de kans om een nieuwe functie neer te zetten in het hart van de organisatie, waarin je met iedereen in verbinding staat.
- ▶ Een afwisselende, mentaal stimulerende functie waarbij je niet in het middelpunt van de belangstelling staat, maar wel degelijk veel invloed hebt op de besluitvorming, processen en projecten binnen de organisatie. Je kunt direct impact maken op de nieuwe koers van de organisatie en het verschil maken voor de organisatie: door meer regie, overzicht en focus te creëren geef je meer daadkracht aan de organisatieontwikkelingen, dat is echt inspirerend en uitdagend!
- ▶ Een organisatie met een nieuw elan, die de wil heeft het sámen te doen, die open staat en je uitdaagt om met nieuwe ideeën en initiatieven te komen. Hiervoor schakel je op strategisch, tactisch en operationeel niveau.
- ▶ Je krijgt de kans om een nieuwe marketing- en communicatiestrategie vorm te geven, waarmee je Allévo nog beter op de kaart kunt zetten.
- ▶ Salariëring is volgens FWG 70. Uitstekende overige arbeidsvoorwaarden conform de cao VVT.



## 5. De selectieprocedure

De selectie kent twee fasen:

### 1 Voorselectie door Leeuwendaal

Uitgebreid gesprekken door de adviseur van Leeuwendaal met kandidaten op kantoor van Leeuwendaal in Den Haag of Utrecht – of, indien de richtlijnen vanuit de overheid omtrent Covid-19 daarom vragen, via Zoom – vinden plaats in de periode van week 44 (1 – 5 november).

Geschikte kandidaten worden vervolgens door middel van cv en brief, en met toelichting van de adviseur, op 11 november gepresenteerd aan de opdrachtgever. Op basis hiervan wordt bepaald welke kandidaten worden uitgenodigd voor een selectiegesprek bij Allévo.

### 2 Selectiegesprekken door Allévo

Geselecteerde kandidaten worden persoonlijk uitgenodigd voor een gesprek met de selectie- en adviescommissie bij de opdrachtgever op 18 november. Hierna volgt nog een verdiepend gesprek. Deze vinden plaats op 22 november.

Vervolgens voert een onafhankelijk bureau (de Validata Group) een integriteitstoets uit en wint Leeuwendaal referenties in. Een ontwikkelgerichtassessment vindt na de proeftijd plaats. Als laatste vindt op een nader te bepalen datum het arbeidsvoorwaardengesprek plaats.

Gestreefd wordt naar een afronding van de procedure voor 30 november 2021.

### Contactgegevens

Voor inhoudelijke vragen over de functie kun je contact opnemen met Corinne van der Salm, adviseur werving en search, en voor vragen over de procedure met Ewoud Heineken, Research Consultant. Zij zijn bereikbaar via 088-00 868 00. Jouw cv en motivatiebrief kun je uploaden via:

<https://www.leeuwendaal.nl/vacatures/>.

### Over het gebruik van Zoom

Thuiswerken en videovergaderen zijn al jaren ingeburgerd bij Leeuwendaal. We hebben in het verleden veel geïnvesteerd in onze technische infrastructuur die het samenwerken op afstand soepel en veilig faciliteert. De intakegesprekken met klanten, voorselectiegesprekken met kandidaten en vervolgens ook de selectiegesprekken met de commissie worden vanuit Leeuwendaal via Zoom gepland en georganiseerd. De ervaring tot nu toe leert ons dat zowel kandidaten als opdrachtgevers deze manier als positief ervaren. Meer informatie over het gebruik van Zoom en omgaan met privacy gevoelige informatie is te lezen op onze site: <https://www.leeuwendaal.nl/zo-werkt-leeuwendaal-veilig-met-zoom/>.