



MISSIE

Pasform is de sociaal-culturele organisatie voor volwassenen met een verstandelijke beperking, hun netwerk en de ruime samenleving. Pasform vertrekt vanuit het burgerschapsmodel en heeft tot doel de persoon met een beperking te versterken in zijn kwaliteit van leven én de samenleving te bewegen tot een daadwerkelijke en duurzame realisatie van inclusie.

Pasform versterkt personen via ervaringsgericht werken binnen levensbreed en levenslang leren. Cultuureducatie, cultuurbeleving en cultuurcreatie geven personen mogelijkheden tot ontplooiing en een volwaardige erkenning in de samenleving.
Cultuur en leren zijn de hefboom voor een inclusieve samenleving.



17 december 2021

Pasform : infobundel vacature nieuwe medewerker

Voorstelling Pasform

Pasform is een sociaal-culturele organisatie voor volwassenenwerk en erkend door de Vlaamse overheid. Pasform telt 14 enthousiaste en deskundige medewerkers. Ons werkgebied is Vlaanderen en Brussel en wij zijn gehuisvest in 3 kantoren: Mechelen, Tienen en Heusden-Zolder. Meer informatie vind je op www.pasform.be en facebook Pasformvzw.

Pasform organiseert niet-formeel leren, cultuurcreatie en cultuurbeleving.

Vanuit het deelnemersperspectief plannen en organiseren wij groepsactiviteiten die personen met een beperking en hun netwerk sterken in hun talenten en in hun kwaliteit van leven. Daarbij laten wij ons leiden door ons beleidsplan 2021-2025 met strategische en operationele doelstellingen. We realiseren deze doelstellingen binnen de thema's 'Kunst en cultuur', 'Groen en gezond' en 'Leef en beleef'. Dit kunnen eendaagse activiteiten zijn of een reeks. De meeste vormingen of uitstappen gaan door tijdens de kantooruren. Ook worden er activiteiten georganiseerd op avonden of op zaterdagen. Per jaar zijn er ongeveer een 10-tal vormingen met overnachting; een midweek of een weekend.

Ervaringsdeskundigen

Vanuit het vormingstraject 'Ervaringsdeskundigen met een verstandelijke beperking' zijn wij gangmaker voor een daadwerkelijke en duurzame inclusieve samenleving.

Theateracademie

Pasform biedt vormingstheater aan in Tienen, Genk, Oostende, Brussel en Aarschot. Daarnaast zijn er ook workshops en trajecten. Jaarlijks zijn er toonmomenten en om de drie jaren wordt een theaterproductie uitgewerkt.

**Om ons team en de werking te versterken zoeken wij nieuwe collega's:
een administratief medewerker en een educatief medewerker.**

Opdracht van de administratief medewerker

1. Boekhouding

- vanuit je basiskennis boekhouden werk je met de software van Exact
- je boekt de aankoopfacturen en zet de betalingsbestanden klaar
- je maakt verkoopfacturen en creditnota's
- je bent verantwoordelijk voor de verwerking van de boekingen
- je neemt deel aan het gesprek met de directie over analyse van de boekhouding

2. Registratie

- je werkt samen met je administratieve collega
- je werkt met de software van Salesforce
- je ondersteunt en controleert de invoer van activiteiten en financiën
- je volgt de inschrijvingen op van de deelnemers
- je communiceert hierover met de deelnemers en hun begeleiders

3. Communicatie

- je werkt samen met de educatieve collega's
- je neemt initiatief om de communicatie kwalitatief en effectief te verhogen
- je verzamelt en verwerkt de informatie voor de aanmaak van oa. Brochures en Gazet Vedette
- je staat in voor het levendig houden van de website, sociale media en mailchimp
- kan je overweg met Adobe - Indesign en/of heb je kennis van ICT dan is dit een grote extra troef waarbij uitbreiding van jobtime bespreekbaar is

4. Administratieve dossiers

- je neemt verantwoordelijkheden op in contracten zoals huur, verzekeringen, drukwerk, telecommunicatie, bestellingen en multifunctionele apparaten
- je werkt actief mee aan subsidiedossiers en werkingsverslagen

Tewerkstelling binnen Pasform

Voor deze vacature zoeken wij een administratief medewerker met een bachelor diploma boekhouding, management of secretariaat. Het kantoor van tewerkstelling is Mechelen of Tienen.

Deze tewerkstelling is deeltijds. Wij bieden het barema van de sector en nemen de passende anciënniteit mee. Wij vragen en geven flexibiliteit met betrekking tot de werkuren en werkplaats. Je krijgt een gsm, desktop, laptop en extra monitor ter beschikking. Samen gaan wij in dialoog om ook jouw talenten verder te ontplooien.

Takenpakket van de educatief medewerker

1. Vormingswerk

- je organiseert vormingen en culturele activiteiten binnen het beleidsplan 2021-2025. Daarbij zorg je voor een kwalitatieve inhoud met doelstellingen, keuze van methodiek, materiaal en evaluatie
- je begeleidt deze vormingen in dag- en avond formules of meerdaagse met overnachting
- indien nodig zal je lichte ADL-taken opnemen
- je werkt samen met vrijwilligers

2. Werkgroepen en projectwerk

- je neemt deel en/of organiseert werkgroepen, overlegmomenten en projecten
- je staat in voor de inhoudelijke uitwerking en evaluatie van de afspraken
- je bent nauwkeuring in de registratie van administratieve en financiële aspecten

3. Netwerkvorming

- je legt en onderhoudt contacten met organisaties uit de sector van personen met een beperking, ouders, vrijwilligers, ...
- je legt en onderhoudt contacten met andere organisaties en partners van de projecten
- je voert actief promotie van het activiteitenaanbod

4. Administratief werk

- je bent nauwkeurig mbt inschrijvingslijsten, annulaties
- je maakt verslagen van de overlegmomenten
- je zorgt voor een efficiënte klassering van de verslagen, activiteiten, evaluaties en materialen
- je gaat geordend te werk met betrekking tot uitgevoerde activiteiten en aankoop materialen

5. Algemeen

- je neemt deel aan het Pasform team, planningsdagen, regionaal team
- je levert bijdrage in het werkingsverslag
- je volgt mee de evoluties op binnen het sociaal-cultureel volwassenenwerk en de sector voor personen met een beperking
- je bent bereid om verder te groeien via bijscholingen, intervisie en coaching

Tewerkstelling binnen Pasform

Voor deze vacature zoeken wij een educatief medewerker die kiest om met groepen deelnemers te werken rond persoonlijke groei en kwaliteit van leven.

Bij voorkeur zoeken wij een sociaal-cultureel werker, uiteraard kunnen ook personen met een ander diploma instromen. Deze tewerkstelling is deeltijds. Wij bieden het barema van de sector en nemen de passende anciënniteit mee. Wij vragen flexibiliteit met betrekking tot de werkuren en werkplaats, daartegenover geven wij ook flexibiliteit in een zelfstandig agenda-beheer. Je krijgt een gsm en laptop ter beschikking. Samen gaan wij in dialoog om ook jouw talenten verder te ontplooiën.

Het kantoor van tewerkstelling is Mechelen. Je werkterrein is hoofdzakelijk binnen de provincie Oost-Vlaanderen en grens met Vlaams Brabant. De eerste maanden zal je vooral samen met collega's in de andere provincies de opdrachten leren kennen om zo verder door te groeien naar het zelfstandig voorbereiden en organiseren van vormingen en cultuurcreatie.