# Bestuurssecretaresse/personal assistant GRJR

Gemeenschappelijke Regeling Jeugdhulp Rijnmond

## Ons aanbod

|  |  |
| --- | --- |
| **Werklocatie:**  **Startdatum**:  **Aantal medewerkers:**  **Uren per week**:  **Duur opdracht:**  **Verlengingsopties:**  **FSK:**  **Afwijkende werktijden:**  **Data voor verificatiegesprek:**  **Geschikt voor ZZP’er:**  **Tariefrange**:  **Verhouding prijs/kwaliteit**: | Timmerhuis, Rotterdam  19 maart 2020  1  36  9 maanden  3 x 3 maanden  9  Maandelijks in de avond  11 maart in de ochtend  Nee  € 60,00 – € 65,00  25% - 75% |
|  |  |

## Jouw functie

Je bent de steun en toeverlaat van de secretaris GRJR die niet alleen een drukke agenda, maar ook een complexe agenda heeft. Het plannen van afspraken met wethouders en bestuurders van jeugdhulpaanbieders is vanwege drukke agenda’s geen sinecure. Zeker niet als er overleg met groepen van bestuurders en wethouders gepland moeten worden. Je moet begrijpen welke belangen er spelen en wat de urgentie en prioritering van vraagstukken is. Je begrijpt de complexiteit van besluitvormingsprocessen in een organisatie met veel belangen en je hebt kennis van governance (taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden). In verband met de aanlevering van stukken aan het AB en DB is er vaak sprake van deadlines. Als de hectiek losbarst dan houd jij je hoofd koel, bewaar jij het overzicht, maar bewaak je op een representatieve manier de grenzen van de secretaris en die van jezelf eigen. Je bent bestand tegen een hoge werkdruk die er soms toe leidt dat je ook buiten reguliere kantoortijden beschikbaar moet zijn. Vanwege de

Naast complex agendabeheer en ondersteuning van de secretaris GRJR heb je enkele bredere taken ter ondersteuning van de uitvoeringsorganisatie en het bestuur van de GRJR, denk aan:

* Het notuleren van overleggen met wethouders en bestuurders en het bijhouden van actiepunten;
* Organisatie van evenementen en groepsbijeenkomsten, w.o. optreden als gastvrouw, regelen van catering.
* Het ondersteunen van projecten en pilots als achtervang van collega’s;
* Het beheren van de website van de GRJR (plaatsen van content e.d.);
* Het beheren van de algemene e-mailadres van de GRJR;
* Het inboeken en uitzetten van inkomende post;
* Het opzetten van het secretariaat GRJR, w.o.:
  + Het herinrichten van het digitale archief van de GRJR;
  + Het opzetten van het relatiebeheer voor de secretaris;
  + Het implementeren van een digitale vergaderomgeving, zoals iBabs

Vanwege de implementatie van het Verbeterplan door de secretaris GRJR veranderen naar verwachting een aantal processen, de overlegstructuur en ook de inrichting en werkwijze van de uitvoeringsorganisatie de komende maanden. Je moet het leuk vinden om te bouwen, te verbeteren en nieuwe dingen te ondernemen. Je opereert in een klein team waarin je nauw samenwerkt en elkaars achtervang bent.

Kortom, dat zijn de uitdagingen die we in petto hebben voor de nieuwe bestuurssecretaresse van de GRJR. Kan jij het aan?

## Eisen

* HBO werk- en denkniveau
* Een succesvol afgeronde opleiding secretarieel of managementassistent
* Minimaal 10 jaar relevante ervaring (o.a. complex agendabeheer) in vergelijkbare functies ter ondersteuning op bestuurs- of directieniveau
* Minimaal 6 jaar ervaring met werken in een politiek/bestuurlijke omgeving, opgedaan in de afgelopen 8 jaar
* Ervaring met organisatie van evenementen en groepsbijeenkomsten;
* Ervaring met projectondersteuning (w.o. maken van powerpoint presentaties)
* Kennis van AVG
* Ervaring met beheer van websites (w.o. plaatsen van content)
* Ervaring met notuleren van bestuursvergaderingen
* Ervaring met (opzetten van) relatiebeheer
* Kennis van en ervaring met iBabs of een soortgelijke digitale vergadertool
* Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift

## Wensen

* Ervaring in het jeugddomein, onderwijs en/of zorg, bij voorkeur bij aanbieders.
* Ervaring binnen een veranderende organisatie
* Ervaring met het werken bij een gemeente met meer dan 300.000 inwoners of bij een koepelorganisatie waar sprake is van verschillende belangen
* Kennis van en ervaring met Planon (bezoekers aanmelden, vergaderzalen reserveren, etc.)

## Competenties

* Rustig en stressbestendig
* Accuraat en planmatig
* Zelfstandig en proactief
* Dienstverlenend
* Doortastend en duidelijk
* Omgevingsbewust en sensitief
* Representatief in gedrag en voorkomen
* Flexibel in houding en inzetbaarheid (nu en dan ook buiten reguliere werktijden)

## Gemeenschappelijke Regeling Regio Rijnmond

De gemeenschappelijke regeling jeugdhulp Rijnmond (hierna “GRJR”) is het samenwerkingsverband van de gemeenten Maassluis, Vlaardingen, Schiedam, Lansingerland, Capelle aan den IJssel, Krimpen aan den IJssel, Ridderkerk, Barendrecht, Albrandswaard, Nissewaard, Hellevoetsluis, Brielle, Westvoorne, Goeree-Overflakkee en Rotterdam. Met 1,3 miljoen inwoners is het de grootste jeugdhulp van het land. De GRJR heeft een budget van ruim € 225 miljoen en financiert de specialistische jeugdhulp in de regio, de gecertificeerde instellingen en Veilig Thuis Rotterdam Rijnmond (VTRR).

De GRJR heeft vier taken:

1. Uitvoeringsorganisatie voor de inkoop;
2. Informatieverzameling en analyse;
3. Leren van elkaar[[1]](#footnote-1);
4. Belangenbehartiging[[2]](#footnote-2).

De GRJR wordt bestuurd door een Algemeen Bestuur, dat bestaat uit 15 wethouders en waaruit een Dagelijks Bestuur van 5 wethouders is gevormd. De uitvoeringsorganisatie bereidt besluiten van het DB en AB voor en voert deze tevens uit. Bij de uitvoeringsorganisatie zijn ongeveer 25 mensen werkzaam. Met de afzonderlijke gemeenten is nauwe samenwerking en er is een overlegstructuur met zowel beleidsambtenaren als controllers. Er is een nauwe samenwerking met de jeugdhulpaanbieders in de regio, Jeugdbescherming Rotterdam- Rijnmond (JBRR) en VTRR, maar ook met andere jeugdhulpregio’s, de Vereniging Nederlandse Gemeenten en het Rijk.

De secretaris GRJR ondersteunt het Algemeen Bestuur, het Dagelijks Bestuur, de voorzitter GRJR, stuurt de uitvoeringsorganisatie aan en is aanspreekpunt voor de bestuurders van de aanbieders van jeugdhulp.

Rondom jeugdhulp spelen in Nederland en in de regio veel ontwikkelingen. Er worden steeds meer jeugdigen met verschillende vormen van jeugdhulp bereikt. Tegelijkertijd is er ook sprake van wachtlijsten voor verschillende vormen van jeugdhulp. De kosten voor jeugdhulp zijn gestegen, waardoor gemeenten en de GRJR worden geconfronteerd met het feit dat zij meer aan jeugdhulp moeten uitgeven dan de Rijksmiddelen die zij hiervoor binnen krijgen. In deze regio was dat voor de GRJR in 2018 15 miljoen. Er is veel maatschappelijke en bestuurlijke aandacht voor de jeugdhulp en de financiering.

Het AB heeft in het najaar van 2019 een Verbeterplan GRJR vastgesteld. Er liggen knelpunten en urgente vraagstukken met betrekking tot inkoop en aanbesteding, governance en samenwerking, de uitvoeringsorganisatie en contractmanagement, informatievoorziening en administratieve processen en de taakafbakening van de GRJR.

Door het vertrek van de vorige secretaris, tevens directeur Welzijn, Zorg en Jeugdhulp van de gemeente Rotterdam, is besloten de ‘oude’ functie op te splitsen in twee full time functies. De interim secretaris GRJR is eind oktober 2019 gestart. De interim secretaris heeft de opdracht van het AB om het Verbeterplan door te voeren. Voor de ondersteuning van deze nieuwe secretaris zoekt de GRJR een ervaren bestuurssecretaresse/personal assistent.

1. Deze taak is er naderhand bijgekomen en niet officieel bevestigd in de gemeenschappelijke regeling. De betekenis is niet volledig duidelijk. De uitwerking e.d. zal onderdeel uitmaken van het governanceproject. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zie voetnoot 1. [↑](#footnote-ref-2)