

Verenigingsmanager

Funcieschaal	10
Doel	Het zorgdragen voor het initiëren, ontwikkelen, formuleren en, na goedkeuring van het bestuur, uitvoeren van het beleid voor de vereniging.
Plaats in de vereniging	Aangestuurd door bestuur
Verantwoordelijkheden	Geeft dagelijkse leiding aan de vereniging en heeft continu zicht op de stand van zaken binnen de afdelingen van de vereniging. Communicatie- en loketfunctie voor de vereniging
Aansturen van	<ul style="list-style-type: none">• Afdelingsmanagers/coördinatoren• Medewerkers• Vrijwilligers
Taken	<ul style="list-style-type: none">• draagt zorg voor het initiëren, ontwikkelen, formuleren en, na goedkeuring van het bestuur, uitvoeren van het beleid;<ul style="list-style-type: none">○ houdt zich op de hoogte van zowel interne als externe sportontwikkelingen (KNGU gerelateerd)○ bereidt voor en neemt deel aan de bestuursvergaderingen en draagt zorg voor de uitvoeringen van de besluiten op operationeel en eventueel strategisch niveau○ vertaalt de visie en strategische keuzes van het bestuur in een programma;○ is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het sociaal beleid (mede gebaseerd op de CAO sport)• het functioneel leidinggeven aan zowel medewerkers als vrijwilligers en het uitvoeren van het personeelsmanagement<ul style="list-style-type: none">○ werving en selectie○ voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken met managers met terugkoppeling naar bestuur.○ enthousiasmeren en coachen○ inventariseren en invulling geven aan opleidingsbehoeften e.d.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Het coördineren van de periodieke evaluatie van de prestaties door middel van POP-gesprekken met managers • draagt zorg voor de bewaking van het budget • is verantwoordelijk voor het opstellen van de conceptbegroting en de jaarstukken i.s.m. de secretaris en/of penningmeester en zorgt voor de benodigde (periodieke) rapportages ten behoeve van het bestuur • stelt een planning op voor de uit te voeren taken en projecten • is verantwoordelijk voor het deelnemen aan besprekingen met o.a. de overheid en regionale en lokale organisaties, met name op operationeel niveau • Is aanspreekpunt voor het onderhoud van sportzalen waar de vereniging gebruik van maakt. • onderhoudt contacten met sponsors en verwerft nieuwe contracten • coördineert de in- en externe communicatie rondom de vereniging (clubblad, internetsite e.d.) • representeert de vereniging bij voorkomende gelegenheden en bouwt een relatienetwerk op
Evaluatie en voortgang	<ul style="list-style-type: none"> • De verenigingsmanager rapporteert direct aan het bestuur • 1x per maand voortgangsgesprek met bestuur
Organisatorisch ondersteund door	<ul style="list-style-type: none"> • Ledenadministratie • contributie administratie • Sponsorcommissie • Kledingcommissie • Redactiecommissie • Nader te bepalen commissies • Management Ondersteuningsteam
Functie-eisen	<ul style="list-style-type: none"> • HBO werk- en denkniveau • relevante werkervaring • coördinerende/leidinggevende capaciteiten • commerciële vaardigheden (ondernemersschap) • affiniteit met de sport(wereld) • flexibel en stressbestendig • uitstekende sociale- en communicatieve vaardigheden
Competenties	<ul style="list-style-type: none"> • Representatief • Communicatief vaardig • Organisatiesensitiviteit

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Plannen en organiseren• Delegeren• Sociabiliteit• Sturen• Resultaatgericht• Netwerken |
|--|--|