

Vacature:

Administratieve en communicatieve medewerker (50%) voor ondersteuning bij de uitrol van de eerstelijnspsychologische zorg in Limburg.

Ben jij een administratief talent met uitstekende communicatieve vaardigheden? Heb je affiniteit met de geestelijke gezondheidszorg en ben je op zoek naar een uitdagende functie waarin je een belangrijke rol kunt spelen bij de uitrol van eerstelijnspsychologische zorg? Dan hebben wij de perfecte vacature voor jou!

In het kader van de hervorming van de geestelijke gezondheidszorg hebben de netwerken geestelijke gezondheid en hun netwerkpartners de opdracht om 2 psychologische functies uit te rollen. Het betreft een conventie voor klinisch psychologen en klinisch orthopedagogen (KP/KO) die een terugbetalingsregeling voorziet voor psychologische zorg in de eerste lijn voor iedereen met milde tot matig-ernstige psychische klachten. De projectmiddelen zijn voorlopig toegekend tot einde 2023, verderzetting van het project naar 2024 en 2025 werd al bevestigd. In Limburg kiezen de geestelijke gezondheidsnetwerken LIGANT, RELING en NOOLIM er voor om de Eerstelijnspsychologische zorg (ELP) samen uit te rollen. Op deze manier garanderen ze voor de ganse provincie een gelijke werkwijze en spreiding van het aanbod.

Opdracht

Als administratief/communicatief medewerker ondersteun je het implementatieproces van kwaliteitszorg en innovatie binnen de conventie 'psychologische functies in de eerste lijn'. Je voert je taken uit in opdracht van de referentiepersonen kwaliteit en innovatie (2 medewerkers) en stemt je acties af met de lokale (3) en netwerk coördinatoren (3). Als ondersteuner in de communicatie ga je voor heldere en duidelijke informatiedoorstroming naar alle partijen via mail, nieuwsbrieven, website en sociale media.

Jouw verantwoordelijkheden omvatten, maar zijn niet beperkt tot:

- Je hebt een voorbereidende en uitvoerende rol bij de werving en selectie van de KP/KO voor de ELP functie. Je ondersteunt bij de opvolging en verlenging van de contracten en bij het bijhouden en publiceren van de geconventioneerd KP/KO lijst met hun coördinaten;
- Je assisteert bij het organiseren van opleidingen, workshops en evenementen, inclusief het plannen van de agenda, het versturen van uitnodigingen en het verzamelen van relevante documenten;
- Je bent mee het aanspreekpunt voor KP/KO en organisaties op vlak van pragmatische thema's;
- Je stemt af met verschillende partijen omtrent communicatiestrategie en stijl;
- Je ondersteunt de communicatie- en marketingactiviteiten, zoals het opstellen van nieuwsbrieven en het beheren van de website en sociale media, steeds op heldere wijze voor de doelgroep in kwestie;
- Je brengt in kaart welke doelgroepen je op welke manier het beste bereikt;

- Je ondersteunt de referentiepersonen kwaliteit en innovatie bij de monitoring van diverse factoren (kwaliteit, zorggebruik, aanmeldingen, verwijzingen, tevredenheidsmetingen...).

Profiel

- Je bent bachelor in een zorg, administratieve en/of communicatieve richting of hebt ervaring in een soortgelijke functie;
- Je hebt affiniteit met de gezondheidszorg en je hebt zin om je te verdiepen in de sector van de geestelijke gezondheidszorg;
- Je beheerst een set aan digitale, administratieve en communicatieve tools en kan daarmee zelfstandig aan de slag wanneer de content je wordt aangereikt;
- Je hebt optimistische attitude, je kijkt niet naar wat er niet kan maar focust op wat er juist wel kan;
- Je bent een georganiseerde en proactieve teamspeler die in staat is om zelfstandig te werken en prioriteiten te stellen.
- Je werkt gestructureerd, nauwkeurig en planmatig & je bent flexibel en kan goed omgaan met veranderende omstandigheden en deadlines;
- Je hanteert een open en vlotte communicatiestijl;
- Je werkt zowel op kantoor als thuis en regelt daarbij in afstemming met het team je eigen werkuren;
- Je bent discreet en hebt een neutrale houding ten opzichte van alle betrokken partners;
- Beschikken over een rijbewijs en eigen wagen is een pluspunt.

Aanbod

- Een uitdagende en afwisselende functie binnen een dynamisch en betrokken team, waarin ruimte is voor eigen initiatief en persoonlijke groei.
- We bieden een contract van onbepaalde duur
- Standplaats: Provinciehuis Limburg, Hasselt
- Jobtime 0,50 VTE (met flexibele werktijden).
- Via een arbeidsovereenkomst bij één van de netwerkpartners, terbeschikkingstelling vanuit een bestaande netwerkpartner is bespreekbaar.
- Verloning: IFIC 14

Meer informatie over deze vacature kan u bekomen via de netwerkcoördinatoren.
Motivatiefbrief en CV kunnen tot 1 juni 2023 verstuurd worden naar deze netwerkcoördinatoren:

Noolim, Johan Sijm: netwerkcoordinator@noolim.net

Reeling, David Dol: david.dol@reling.be

Ligant, Veerle Umans: veerle.umans@ligant.be