



Bestuurssecretaris Espria

Word jij de nieuwe bestuurssecretaris van een van de grootste zorgorganisaties van Nederland?

De organisatie

Esperia is een zorgconcern met meerdere dochterorganisaties, werkzaam in de zorg voor mensen met een verstandelijke beperking, geestelijke gezondheidszorg en verpleging, verzorging en thuiszorg. De organisaties Eveen, Icare, Zorggroep Meander, GGZ Drenthe en De Trans maken deel uit van Espria. Verder verzorgt Icare JGZ de jeugdgezondheidszorg in een aantal gemeenten en is Zorgcentrale Noord werkzaam op het gebied van personenalarmering en zorgtechnologie. Aan Espria is een grote Ledenvereniging verbonden die een groot aantal aanvullende diensten aanbiedt.

De functie

Als bestuurssecretaris maak je deel uit van de staf van de Raad van Bestuur en je rapporteert rechtstreeks aan de voorzitter Raad van Bestuur. Je geeft hiërarchisch leiding aan het secretariaat en functioneel aan de Bestuursondersteunende staf bestaande uit communicatie, juridische zaken, bestuursondersteuner en programmamanagers. Tevens ben je secretaris van de Raad van Commissarissen.

De bestuurssecretaris heeft binnen Espria een veelzijdige rol met een grote diversiteit aan werkzaamheden en contacten. Je bent het “geweten” van Espria en de spil in de communicatie en samenwerking tussen Raad van Bestuur, Raad van Commissarissen en dochterorganisaties. Je organiseert en faciliteert de vergaderingen van de Raad van Bestuur, Groepsraad (overleg RvB en directies) en Raad van Commissarissen. Je bent verantwoordelijk voor de coördinatie van de jaarkalender. Je bevordert en bewaakt de tijdige aanlevering van voorstellen, informatie, stukken e.d. zowel vanuit de interne organisatie als vanuit externe fora. Je legt besluiten van Raad van Bestuur en Raad van Commissarissen vast en bewaakt de uitvoering hiervan.

Je draagt zorg voor de afstemming inzake de organisatie en voorbereiding van de overlegvergaderingen van Raad van Bestuur met de Centrale medezeggenschap. Je stelt de aanbiedingsbrieven van de Raad van Bestuur op c.q. beoordeelt deze op volledigheid en kwaliteit. Je bent verantwoordelijk voor de afstemming van juridische zaken met interne en externe deskundigen.

Je bewaakt mede good governance, o.a. door het opstellen en bewaken van de governance structuur van het concern, in het bijzonder de naleving van de Governancecode Zorg. Met verschillende functionarissen binnen de organisatie stem je zaken af ten behoeve van tijdige en adequate behandeling door de Raad van Bestuur respectievelijk Raad van Commissarissen.

Het ondernemingsplan bewaak je door zorg te dragen voor de jaarlijkse totstandkoming van de Kaderbrief en het toezien op een juiste vertaling van de Kaderbrief in jaarplannen.

Je coördineert en ziet toe op de jaarverantwoording van de groepsmaatschappijen en stelt het geconsolideerde jaardocument op.

De Raad van Bestuur en Raad van Commissarissen ondersteun je door het opstellen van conceptbrieven en notities en het beoordelen van documenten voor ondertekening en het verzorgen van interne informatievoorziening over bestuurlijke zaken waaronder informatie uit bestuursvergaderingen.

Je ziet toe op naleving van de WNT voor alle topfunctionarissen binnen Espria. Je coördineert de Bestuursondersteunende staf o.a. door zorg te dragen voor afstemming en samenhang tussen de verschillende disciplines, toezicht op voortgang en kwaliteit van de werkzaamheden en werkoverleg. Je bent verantwoordelijk voor de afstemming met betrekking tot corporate communicatie.

Het Profiel

Kennis en ervaring

- Een academisch werk- en denkniveau op het gebied van bestuurskunde, gezondheidswetenschappen of vergelijkbaar niveau
- Ervaring in een vergelijkbare functie op bestuurlijk niveau in een complexe (politieke) organisatie, bij voorkeur binnen de zorg
- Bij voorkeur leidinggevende ervaring

Competenties

- Abstract kunnen denken en complexe materie je snel eigen maken
- Een flexibele, dienstverlenende houding met een autonoom karakter, waardoor je een onafhankelijke positie kunt innemen
- Een vlotte pen, communicatief vaardig en dit op de juiste wijze weten in te zetten als sparringpartner
- Politiek- bestuurlijk en omgevings sensitief, verbindend, inspirerend en empathisch

Overige Informatie

Het betreft een veelzijdige functie binnen een van de grootste zorgorganisaties van Nederland. Daarnaast is de afwisseling groot, je werkt met een gevarieerd scala aan onderwerpen in een professionele en laagdrempelige werkomgeving.

- Arbeidsvoorwaarden zijn conform de CAO- VVT.
- De functie is ingeschaald in FWG 75.
- De standplaats is Beilen.
- Het betreft een dienstverband van 36 uur.
- Het kan voorkomen dat activiteiten plaatsvinden op avonden.

Contact

Espria laat zich bij de sollicitatieprocedure ondersteunen door de Zorg Management Groep. Voor nadere informatie kun je contact opnemen met Tjeerd Bakker, directeur Zorg Management Groep, telefoon: 0528-235464.

Je reactie ontvangen wij graag [via de button "solliciteer" op de vacaturepagina van Zorg Management Groep.](#)