

*Noolim – het netwerk Geestelijke Gezondheid volwassenen in Oost-Limburg
Reling – het netwerk Geestelijke Gezondheid volwassenen in West-Limburg
Ligant – het netwerk Geestelijke gezondheid kinderen en jongeren in Limburg*

Zijn partnerschappen van diverse voorzieningen en diensten binnen en buiten de Geestelijke Gezondheid. Deze netwerken bouwen aan toegankelijke, overzichtelijke, betaalbare en gepersonaliseerde zorg voor mensen in psychische nood. Aan een systeem waarin zorgvragers centraal staan en niet verworden tot hun diagnose. Het nieuwe model wordt netwerk- en herstelgericht. Zorg en welzijn werken daarin intersectoraal samen aan een inclusieve samenleving.

VACATURE:

0.5 VTE Administratief medewerker conventie psychologische zorg in de eerste lijn (contract van bepaalde duur)

Context

De conventie psychologische zorg in de eerste lijn (ELP-conventie) maakt psychologische ondersteuning toegankelijker voor een brede groep burgers. Binnen dit kader werken lokale netwerken, eerstelijnsactoren en geconventioneerde klinisch psychologen-orthopedagogen samen om mensen snel en laagdrempelig naar gepaste psychologische zorg toe te leiden.

De voorbije jaren kende deze werking een sterke ontwikkeling, zowel in bereik als in organisatie. Die groei toont het maatschappelijk belang en het succes van de conventie, maar brengt ook een toenemende nood aan structuur, afstemming en kwaliteitsvolle gegevensverwerking met zich mee. Om de werking verder duurzaam te ondersteunen, zoeken wij een **administratief medewerker** die mee zorgt voor overzicht, consistentie en een vlotte procesmatige ondersteuning binnen een snel evoluerende context.

Functie

Als administratief medewerker **ondersteun** je de verdere uitrol van de conventie psychologische zorg in de eerste lijn.

Je werkt onder mandaat van de lokale coördinatoren en referentiepersonen. Vanuit een ondersteunende en **faciliterende rol** draag je bij aan een kwaliteitsvolle werking door processen helder te organiseren, informatie zorgvuldig te verwerken en teams te versterken in hun dagelijkse werking.

Je kernopdracht is:

- inhoudelijke en administratieve gegevens voorbereiden, structureren en verwerken;
- lokale coördinatoren en referentiepersonen ondersteunen in terugkerende en procesgebonden taken;
- input voorbereiden voor overleg, opvolging en rapportering;
- bijdragen aan overzicht, consistentie en overdraagbaarheid in een groeiende organisatie.

Resultaatgebieden

1. Dataverwerking en monitoring

- Je verzamelt, ordent en verfijnt gegevens op een zorgvuldige manier;
- Je maakt overzichtstabellen, signalenbundels en werkdocumenten op;
- Je detecteert terugkerende vragen, patronen en procesmatige aandachtspunten;
- Je bereidt input voor overleg, opvolging en rapportering voor.

2. Procesondersteuning

- Je documenteert en actualiseert werkprocessen;
- Je werkt mee aan sjablonen, formats en checklists die de werking ondersteunen;
- Je formuleert verbetervoorstellen om werkstromen duidelijker, efficiënter en beter overdraagbaar te maken.

Profiel

- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd;
- Je brengt graag overzicht in complexe informatie;
- Je haalt voldoening uit het zorgvuldig opnemen van terugkerende taken en processen;
- Je beschikt over sterke administratieve en organisatorische vaardigheden;
- Je kan signalen objectief detecteren en correct registreren;
- Je werkt zelfstandig binnen duidelijke kaders;
- Je communiceert helder, professioneel en ondersteunend;
- Je hebt ruime kennis van Excel en de overige Officepakketten.

Ervaring met dataverwerking, monitoring of procesoptimalisatie is een pluspunt.

Aanbod

- Een inhoudelijk relevante functie binnen een maatschappelijk belangrijk en groeiend zorgkader;
- Een duidelijk afgebakende ondersteunende rol met zichtbare impact op de kwaliteit van de werking;
- Samenwerking in een team met verschillende expertises;
- Een gefaseerde opstart met evaluatiemomenten en ruimte om in de rol te groeien;
- Een contract van bepaalde duur (tot einde 2026) voor 50%, met kans op verlenging, conform de barema's geldig binnen IFIC 14 en met onmiddellijke indiensttreding.

Plaats van tewerkstelling

Provinciehuis Hasselt

Herken je jezelf?

Kandidaturen kunnen ingediend worden via Anick Noben (anick.noben@noorderhart.be) ten laatste op **19/4/2026**. Sollicitatiegesprekken en praktische proef vinden plaats in Hasselt op **28/4/2026**.