

Functieprofiel

Lid Directieteam Organisatie, Verenigingsmanagement en Beleid

Federatie Nederlandse Levensmiddelenindustrie (FNLI)

De Federatie Nederlandse Levensmiddelen Industrie (FNLI) is de koepelorganisatie en belangenbehartiger voor verwerkende en importerende bedrijven en branches in de Nederlandse levensmiddelenindustrie. De FNLI vertegenwoordigt circa 500 bedrijven (van multinationals tot mkb, van groot merk tot huismerk) en 17 brancheorganisaties. Ze behartigt de belangen die individuele bedrijven en branches overstijgen en is aanspreekpunt voor overheid politiek, handelspartners, ngo's en media. De FNLI richt zich op onderwerpen binnen de thema's: voeding & gezondheid, circulariteit & duurzaamheid, transparantie en duurzame ketens en concurrentie & ondernemingsklimaat. Dit doet ze door continu te blijven innoveren, goed te kijken en te luisteren naar de consument en voorop te lopen in maatschappelijke trends. De FNLI is actief in Den Haag en Brussel. De FNLI ondersteunt haar leden met een sterk team van experts. Op het bureau in Den Haag zijn 17 mensen werkzaam.

Vanwege de pensionering van de huidige adjunct directeur zijn wij op zoek naar een adjunct-directeur voor de FNLI.

Directieteam

We zoeken een lid van het directieteam (formele titel adjunct directeur) die samen met de algemeen directeur het directieteam van de FNLI vormt dat verantwoordelijk is voor het reilen en zeilen van de vereniging en het bureau. Ze zijn elkaars klankbord en back up. De directeur is primair gericht op de strategie, de belangenbehartiging en het stakeholdermanagement. De adjunct-directeur is primair verantwoordelijk voor de interne organisatie, de financiën en HR, maar heeft ook een leidende rol in de verenigingsgovernance en draagt zorg voor de afstemming met de aangesloten branches. Ook zal hij/zij een inhoudelijke rol hebben bij nader te bepalen thema's (b.v. voedselveiligheid, preventie, duurzaamheid of duurzame ketens) of in een van de aangesloten branche-secretariaten.

De uitdagende thema's voor de directie zijn:

- Hoe beweeg je als FNLI mee op de voor de leden relevante thema's?
- Wat pak je op en wat laat je gaan?
- Hoe mobiliseer je bureau, bestuur en leden?
- Hoe houd je als relatief kleine organisatie de focus op de te realiseren resultaten en zet je de beschikbare capaciteiten effectief in?
- Hoe volg je de Toegevoegde Waarde van FNLI voor haar leden en hoe stuur je hier vervolgens op bij?

Kernverantwoordelijkheden

De adjunct directeur heeft de volgende kernverantwoordelijkheden:

1. Inhoudelijke Ondersteuning/aansturing:

- o Adviseren en ondersteunen bij beleidsmatige en strategische vraagstukken. Thema's initiëren en vormgeven vanuit het bureau
- o Zelf als meewerkend voorman specifieke dossiers oppakken
- o Invullen inhoudelijke klankbordfunctie voor de FNLI professionals
- o Vertegenwoordigen van FNLI in relevante overleggen en externe samenwerkingen. Coachen van medewerkers in hun externe rol

2. Interne Organisatie:

- Zorgdragen voor een efficiënte en effectieve inrichting van de interne processen en werkstructuren binnen de FNLI.
- Bevorderen van een positieve, collegiale en resultaatgerichte cultuur
- Optimaliseren van de interne communicatie en samenwerking tussen verschillende teams en branches waarvoor FNLI het secretariaat voert.

3. Financiën en HR

- Verantwoordelijk voor de begroting, financiële planning en controle binnen FNLI.
- Zorgdragen voor een transparante en solide financiële huishouding, inclusief rapportages aan het bestuur.
- Opstellen van financiële analyses en adviseren over strategische beslissingen.
- Ontwikkelen en implementeren van HR-beleid, inclusief personeelsontwikkeling, talentmanagement en duurzame inzetbaarheid.
- Leiden van werving- en selectieprocessen en bijdragen aan een gezond en gemotiveerd team.
- Fungeren als aanspreekpunt voor personele en organisatorische vraagstukken.

4. Verenigingszaken en bestuurlijke ondersteuning

- Onderhoud van en toezicht op verenigingsgovernance
- Stroomlijnen van de bestuurlijke processen (voorbereiding bestuur, besluitvorming, opvolging bestuurlijke agenda)
- Afspraken met en afstemming tussen de 6 branches waarvoor FNLI secretariaten voert
- Onderhouden van nauwe contacten met de aangesloten brancheorganisaties en hun vertegenwoordigers.
- Zorgdragen voor afstemming en coördinatie tussen de FNLI en de aangesloten sectoren.

Profiel

We zoeken kandidaten met de volgende CV technische achtergrond:

- Afgeronde academische opleiding zoals b.v. Bedrijfskunde, Economie, Bestuurskunde of een vergelijkbare studierichting.
- Minimaal 10 jaar relevante werkervaring binnen een brancheorganisatie of federatie.
- Bij voorkeur ervaring in een aan de levensmiddelenindustrie gelieerde sector. Ervaring met producenten- en retailissues
- Ervaring met financieel management, HR en organisatieontwikkeling.
- Ervaring met stakeholdermanagement en belangenbehartiging.

De ideale kandidaat staat open voor nieuwe ontwikkelingen in de wereld van brancheorganisaties en is vooruitstrevend en initiërend. En beschikt daarnaast over de volgende competenties:

- Strategisch inzicht, conceptueel denkvermogen. Is analytisch sterk met een goed gevoel voor bestuurlijke verhoudingen
- Initiërend en organiserend vermogen. Is resultaatgericht en in staat om processen te verbeteren.
- Empathisch vermogen
- Communicatief sterk met overtuigingskracht en verbindend vermogen.
- Organisatiesensitiviteit. Is in staat om samenwerkingen op te bouwen en te onderhouden.
- Flexibiliteit en stressbestendigheid. Beschikt over een hands-on mentaliteit.

Informatie

FNLI biedt een gevarieerde baan met veel eigen verantwoordelijkheid. Het betreft een fulltime aanstelling van 40 uur per week met een marktconform salaris. De standplaats is Den Haag.

FNLI laat zich in deze procedure bijstaan door Gasseling Search. Geïnteresseerde kandidaten kunnen hun interesse kenbaar maken door een bericht (inclusief actueel CV) te sturen via info@gasselingsearch.nl. De voorselectie wordt gedaan door Gasseling Search. Voor meer informatie kunt u bellen met Marcel Gasseling op 073-2032132.