

Fonden Mariehjemmene - Økonomichef

1. Fonden Mariehjemmene

I Mariehjemmene er beboerne omdrejningspunkt for alt, hvad vi gør. Vi er rodfæstede i at skabe et hjem for mennesker, som har behov for omsorg, nærvær og støtte, og gør det med afsæt i beboernes ønsker, drømme og behov. Værdighed, medbestemmelse og selvbestemmelse er grundlæggende for vores tilgang til beboerne.

Mariehjemmene blev stiftet af Rose Marie Rørdam-Holm i 1958, og derfor indgår navnet Marie i alle Mariehjemmene. Vi har over 65 års stolte traditioner med at udvikle og skabe hjem for mennesker. I dag er Fonden Mariehjemmene (Fonden) paraplyorganisation for 21 selvejende Mariehjem (Hjemmene) over hele landet. Fonden er en privat uafhængig, nonprofitorganisation, som arbejder for, at mennesker kan leve præcis de liv, de ønsker. Fordi alle fortjener et godt liv.

Fondens formål er:

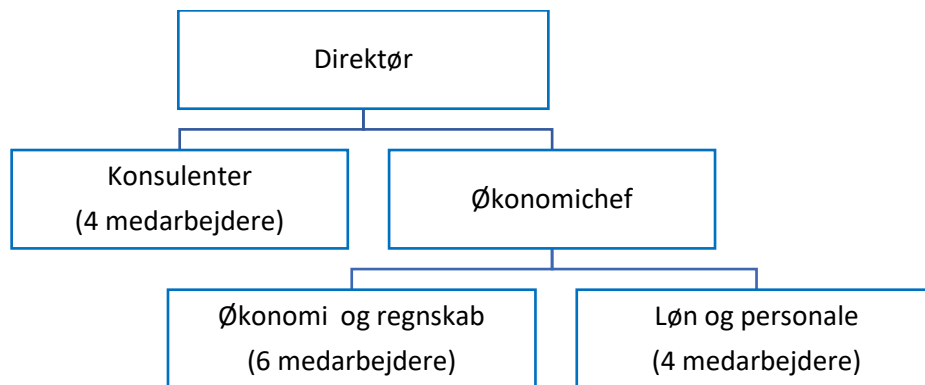
- at yde administrativ, faglig og anden støtte til de som selvejende institutioner drevne Mariehjem og lignende institutioner, der ønsker at deltage i Mariehjemmenes fællesskab
- at stille bygninger m.v. til rådighed for sådanne institutioner
- at medvirke ved etablering af boformer ud fra en målsætning om, at det enkelte menneske uanset livssituation skal bo og leve på en menneskeværdig måde på egne præmisser og med ansvar for eget liv
- at yde støtte til fortsat udvikling af høj kvalitet i de faglige tilgange og metoder, der anvendes ved udførelsen af praktisk og personlig bistand i Mariehjemmene, samt virke for at den kultur, der er organisationens særkende, styrkes
- at yde støtte til, at Mariehjemmene påtager sig andre pleje- og omsorgsopgaver
- at yde støtte til de enkelte Mariehjem og dets beboere, herunder til f.eks. bygningsvedligeholdelse samt til beboer- og personaleaktiviteter.

Fonden er en privat, uafhængig nonprofit-organisation, som på et humanitært grundlag samarbejder med både offentlige myndigheder samt andre interesserede samarbejdspartnere om at tilbyde boliger, pleje, omsorg og socialpædagogisk bistand til mennesker, som har behov for hjælp. Fonden tilbyder serviceydelser og administrativ hjælp til Hjemmene. Eventuelt overskud anvendes til opfyldelse af Fondens formål.

2. Fællessekretariatet

Samarbejdet og leverancerne mellem Fonden og Hjemmene er beskrevet i en samarbejdsaftale. På basis af samarbejdsaftalen opkræves hvert år et administrationsbidrag, der modsvarer de ydelser, som Fonden (Fællessekretariatet) leverer til Hjemmene.

Fællessekretariatet understøtter driften af Hjemmene med administrative ydelser indenfor økonomi og regnskab, løn og personale, kommunikation og bestyrelsesbetjening. Direktøren og økonomichefen udgør ledelsen af Fællessekretariatet med i alt pt. 16 medarbejdere.



3. Økonomichefens opgaver og ansvarsområde

3.1. Fællessekretariatets opgaver

Fællessekretariatet servicerer Hjemmene med administrative ydelser og konsulentbistand. De væsentligste leverancer i henhold til samarbejdsaftalen omfatter:

- Udarbejdelse af forslag til årsbudget og bidrag til årsregnskab
- Beregning af takster for bostederne og bistand til eftersyn af de kommunale opholdstakster til plejehjemmene
- Betaling af fakturaer og bogføring
- Udarbejdelse af månedlig budgetopfølgning og rapport
- Udarbejdelse af analyser, der understøtter driften
- Udarbejdelse af nøgletal og benchmark
- Udarbejdelse af ansættelseskontrakter og lønadministration for Hjemmene (i alt cirka 1.500 medarbejdere)
- Løbende evaluering på, om opgaverne løses effektivt med den rette organisering og de rette kompetencer.

Sammen med medarbejdere og direktør bistår du bestyrelsesformænd og forstandere på Hjemmene med støtte og sparring.

3.2. Økonomichefens ansvarsområde

Med reference til direktøren i Fællessekretariatet er du ansvarlig for ledelsen af de ovennævnte opgaver, som i dag er placeret i to teams: Økonomi og Regnskab samt Løn og Personale, hvor der i alt pt. er ansat 10 medarbejdere. Med åbningen af endnu et Mariehjem i Kolding næste år forventes antallet af medarbejdere øget med 1 årsværk. Det vil være økonomichefens opgave at sikre levering af ydelser som beskrevet ovenfor og i overensstemmelse med de indgåede samarbejdsaftaler med hjemmene - og at det sker efter det årshjul, som styrer Fællessekretariatets opgaveløsning. Det er den del af økonomichefens opgaver, som vender ud mod hjemmene. Der er derfor vigtigt, at du er i stand til at etablere et godt og tillidsfuldt samarbejde med bestyrelser og forstandere i de enkelte hjem.

Internt i Fællessekretariatet er økonomichefen personalechef for de 10 medarbejdere i de to teams, der organisatorisk er placeret under denne. Det vil sige både at skabe et godt fagligt og udviklende miljø for

teamet og den enkelte, men også at sikre en god virksomhedskultur i overensstemmelse med Fonden Mariehjemmenes værdier. Som økonomichef er du samtidig en del af Direktionen og har sammen med direktøren også et ansvar for betjening af Fondsbestyrelsen i forhold til økonomi- og lønopgaver

4. Kvalifikationer

Økonomichefen skal have en relevant økonomisk kandidatuddannelse som enten cand.merc., cand.oecon, cand.scient.pol. eller lignende baggrund suppleret med relevant efteruddannelse. Du har minimum 5 års erfaring med personaleledelse som økonomi-/regnskabschef eller chefcontroller, eventuelt som leder af en central økonomifunktion enten i den private sektor eller i en kommune. Derudover forventer vi følgende kvalifikationer:

- Kan navigere i et politisk styret miljø med en Fondsbestyrelse, som sætter den overordnede retning
- Erfaring med driftsøkonomi og optimering af en økonomifunktion
- Kan udvikle en effektiv organisering af opgaverne i teamet
- Er garanten for præcision og kvalitet i varetagelsen af økonomi og lønopgaver
- Erfaring med udarbejdelse af ledelsesinformation og redskaber til god økonomistyring
- Kendskab til lovgivning og politiske dagsordener indenfor plejehjemsområdet og det specialiserede socialområde -herunder især de økonomiske vilkår for vores Hjem
- Kan formidle økonomiske problemstillinger enkelt og præcist for ikke-økonomer
- Er god til at kommunikere skriftligt og mundtligt
- Er i stand til at etablere gode samarbejdsrelationer
- Har erfaring med personaleledelse
- Ser muligheder frem for begrænsninger
- Endelig må du også gerne have erfaring med indgåelse af indkøbsaftaler, men det er ingen betingelse.

Kandidaten forventes at tiltræde 1. november 2024. Der vil være mulighed for overlappning med den nuværende interim CFO.

5. Løn og ansættelsesvilkår

Vi tilbyder en løn, der modsvarer niveauet i tilsvarende organisationer og en god pensionsordning. Du vil få et alsidigt og udfordrende job, hvor du vil have stor mulighed for faglig og personlig udvikling.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte direktør Ulla Agerskov på telefon 4026 9147 eller interim CFO Peter Greisen på telefon 2276 6006. Indsend venligst din ansøgning og CV senest 26. september 2024 kl. 12. Vi modtager kun ansøgninger gennem vores rekrutteringsportal. Vi forventer at afholde samtaler 27. og 30. september 2024 på vores kontor i Ballerup. Forventet tiltrædelse 1. november 2024.