

VACATURE

PME pensioenfonds in Den Haag is per direct op zoek naar een: Secretaris

Introductie

PME zoekt een stevige secretaris die zich richt tot het algemeen bestuur en het Verantwoordingsorgaan. Heb jij meerdere jaren ervaring in regievoering voor en ondersteuning van pensioenbesturen? En wil je werken bij een professionele organisatie met korte lijnen en een persoonlijke benadering? Dan is deze vacature iets voorjou.

PME

PME is het pensioenfonds van én voor de mensen in de metaal en technologische industrie. PME is een toonaangevend pensioenfonds en is daarmee zichtbaar! Wij zijn er van overtuigd dat je pensioen het beste samen regelt. Door met elkaar de kosten en risico's te delen, is iedereen beter af. Onze ambitie is om voor zoveel mogelijk mensen in onze sector een goed pensioen te bieden. Dat doen wij voor de mensen die nu werken, die bijna met pensioen gaan, voor de uitkeringsgerechtigden, maar ook voor de mensen die morgen aan de slag gaan. Om onze taken nu en in de toekomst adequaat uit te voeren, werken we met de blik vooruit, zijn we wendbaar en in staat ons aan te passen aan nieuwe omstandigheden.

Organisatie bestuursbureau

Het bestuur van PME is verantwoordelijk voor beleid, verantwoording en uitvoering. Het bestuur bestaat uit een onafhankelijk voorzitter, acht niet-uitvoerende bestuurders (vanuit werknemers, pensioengerechtigden en werkgevers), en drie onafhankelijke uitvoerend bestuurders. Het bestuur wordt ondersteund door een bestuursbureau met zo'n 30 medewerkers, waarvan 8 consultants voor persoonlijke dienstverlening aan deelnemers en werkgevers. Wij beogen een eenvoudige en doeltreffende wijze van besturen ('governance'). Om wendbaar te kunnen zijn, moeten we ons ook zo organiseren en gedragen. Ons omgekeerd gemengd bestuursmodel met een uitvoerend bestuur past daar goed bij.

Het bestuursbureau is georganiseerd rondom drie kernprocessen die onder de verantwoordelijkheid vallen van het uitvoerend bestuur: 1. Uitvoerend bestuurder balans- en vermogensbeheer 2. Uitvoerend bestuurder strategie, communicatie, pensioenbeleid en - uitvoering (voorzitter UB) en 3. Uitvoerend bestuurder governance, risk, IT, compliance, financiën en bedrijfsvoering. Binnen de kolommen heb je verschillende teams waaronder het team Governance Legal & Compliance.

In de rol van secretaris rapporteer je aan het Hoofd Governance, Legal & Compliance. Het team bestaat uit drie secretarissen, een jurist en een compliance officer.

De cultuur binnen de afdeling is open en constructief, verantwoordelijkheid nemen, pro actief handelen, samenwerken en de schouders eronder zetten. Van daaruit faciliteren en ontzorgen we de bestuurders en de leden van het verantwoordingsorgaan bij hun dagelijkse werkzaamheden.

Wij zoeken een Secretaris voor het algemeen bestuur & het verantwoordingsorgaan

In de rol van secretaris ondersteun je het algemeen bestuur en het verantwoordingsorgaan met hun bestuurlijke en strategische agenda. Als secretaris ben je goed op de hoogte van de actuele en relevante ontwikkelingen en wet- en regelgeving. Je weet deze goed te doorgronden en te vertalen naar concrete adviezen.

Als secretaris ben je verantwoordelijk voor het signaleren en analyseren van relevante ontwikkelingen in de pensioenwereld. Je stelt daarover beleidsnotities op voor de diverse organen van het fonds. Naast je beleidsmatige taken ben je ook sterk in het vervullen van bestuurssecretariële taken. Als secretaris ondersteun je de organen van het fonds en werk je nauw samen met de andere secretarissen binnen het bestuursbureau. Met elkaar draag je zorg voor de totstandkoming en verspreiding van de agenda van vergaderingen, zowel inhoudelijk als procesmatig. Ook zorg je voor vastlegging van discussies en besluitvorming in vergaderingen en het bewaken van de opvolging van besluiten en acties. Daarnaast help je mee bij het opstellen en actueel houden van alle beleids- en fondsdocumenten.

Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Zorgdragen voor de totstandkoming van de bestuurlijke (jaar)planning en inhoudelijke beleidsnotities van het algemeen bestuur en verantwoordingsorgaan.
- Ondersteunen in de uitvoering van de planning & control cyclus van PME door het opstellen en bespreken van budgetten, het monitoren van financiële indicatoren, het zorgdragen voor periodieke (verantwoordings)rapportage voor toezichthouders en leden van het verantwoordingsorgaan.
- Zorgdragen voor de totstandkoming en verspreiding van de agenda van vergaderingen, in afstemming met de voorzitter en de regievoerders en in samenwerking met secretaresse, als ook het inhoudelijk en procesmatig voorbereiden van deelnemers.
- Zorgdragen voor de vastlegging van discussies en besluitvorming in vergaderingen, communiceren hiervan naar interne en externe belanghebbenden en bewaken van de opvolging van acties.
- Onderhouden van relaties met een divers stakeholdersveld (waaronder externe toezichthouders, bestuurders, de uitvoeringsorganisatie) en inschatten en managen van belangen.
- Signaleren en analyseren van relevante ontwikkelingen in de pensioenwereld, vertalen van deze ontwikkelingen naar de situatie bij PME en informeren van belanghebbenden omtrent deze ontwikkelingen.

Jouw profiel

- Je hebt WO werk en denkniveau.
- Aanvullende opleiding en/of kennis op terrein van pensioenen is een pré.
- Je hebt bij voorkeur 8+ jaar ervaring in een vergelijkbare functie bij een pensioenfonds, pensioenuitvoeringsorganisatie, adviesbureau of bij een organisatie bekend met complexe bestuurlijke processen zoals bij een overheidsorganisatie of een branche organisatie.
- Je hebt up-to-date/ actuele kennis van relevante ontwikkelingen (pensioenakkoord), pensioenrecht en wet- en regelgeving.
- Je bent een goede planner en organisator met gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en organisatiesensitiviteit.
- Je bent analytisch sterk, servicegericht, initiatiefrijk, resultaatgericht, veelzijdig en je beschikt over overtuigingskracht en daadkracht om de rol van regisseur waar te maken.
- Je werkt zelfstandig, gestructureerd en nauwkeurig. Je kent het belang van deadlines.
- Vanzelfsprekend is een uitstekende beheersing van het Nederlands in woord en geschrift noodzakelijk.
- Je bent een echte teamspeler en hebt uitstekende communicatieve en sociale vaardigheden.

Dit is een functie voor 36 - 40 uur per week.

Wij bieden

Een afwisselende baan in een enthousiast team met veel mogelijkheden voor eigen invulling van het werk. Een prima salaris binnen een professionele organisatie waar zaken goed geregeld zijn. Goede secundaire arbeidsvoorwaarden en mogelijkheden om je verder te ontwikkelen.

De procedure

PME Pensioenfonds laat zich in deze wervingsprocedure begeleiden door Christine Changoer en Ingrid Reichmann, partners bij Partners at Work. Zij zullen de eerste gesprekken voeren met in potentie geschikte kandidaten. Vervolgens worden de best passende kandidaten bij PME geïntroduceerd. Op basis hiervan worden kandidaten uitgenodigd voor het vervolg. Er zullen 2 of 3 selectiegesprekken zijn met de selectiecommissie en kennismakingsgesprekken met andere stakeholders. Onderdeel van het selectietraject is het inwinnen van referenties en het raadplegen van openbare bronnen.

Indien u zich kandidaat wilt stellen voor deze vacature upload dan uw CV en motivatie via de link:

<https://partnersatwork.nl/vacature/secretaris/>

Voor nadere informatie over deze vacature kunt u contact opnemen met Christine Changoer of Ingrid Reichmann via 035 - 548 0760

