

FUNCTIEPROFIEL

HOOFD BESTUURSADVIES - BESTUURSSECRETARIS



Hoofd bestuursadvies - bestuurssecretaris

Ben jij een strategische verbinder met gevoel voor mensen én bestuur? In deze dubbelfunctie van hoofd bestuursadvies en bestuurssecretaris geef je richting aan het team bestuursadvies én ben je verantwoordelijk voor de procesgang van de bestuursvergadering. Je zorgt dat de bestuurlijke besluitvorming soepel en zorgvuldig verloopt. Je bent een coachende leider, gericht op samenwerking, scherp op kwaliteit en integraliteit van aangeleverde stukken, en weet wat er speelt in én buiten de organisatie. Met jouw politieke en bestuurlijke sensitiviteit breng je overzicht, helderheid en verbinding. Wil jij jouw leiderschap en bestuurlijke scherpzetting inzetten om richting te geven en echt verschil te maken? Reageer dan snel!

Organisatie

Het Centraal orgaan opvang asielzoekers (COA) is een zelfstandig bestuursorgaan onder het ministerie van Asiel en Migratie, dat verantwoordelijk is voor de opvang en begeleiding van asielzoekers en hen voorbereidt op een verblijf in Nederland of terugkeer naar hun land van herkomst. Door de variërende instroom van asielzoekers, maar ook door de politieke en maatschappelijke gevoeligheid van het asielvraagstuk is flexibiliteit in structuur en organisatie bij het COA noodzakelijk. Dit maakt het werk bijzonder uitdagend en dicht op de maatschappelijke ontwikkelingen. Medewerkers van het COA kenmerken zich door professionaliteit, affiniteit met- en passie voor de doelgroep, resultaatgerichtheid, omgevingsbewustzijn en flexibiliteit.

Werken voor het COA betekent dat je echt het verschil kunt maken!

Team Bestuursadvies

Het team Bestuursadvies is onderdeel van de stafafdeling Strategie, Bestuur en Omgeving (SBO). Het team Bestuursadvies, bestaande uit 18 collega's, omvat bestuursadviseurs, bestuursassistenten (secretariaat), chauffeurs, adviseurs Public Affairs & Stakeholdermanagement, en strategisch adviseurs met specifieke aandachtsgebieden zoals Capaciteit en Internationaal.

Het team draagt actief bij aan het verder ontwikkelen van de strategische werking van de organisatie. Het gaat dan niet alleen om samenwerking met de organisaties in de migratieketen maar ook om samenwerking met bijvoorbeeld gemeenten en andere partners. Dit betekent enerzijds het verder doorontwikkelen van de discipline Public Affairs & Stakeholdermanagement en anderzijds het verstevigen van de bestuursadviesrol. Het is belangrijk om hierbij op te merken dat er een organisatorische wijziging zal gaan plaatsvinden wat betekent dat taken en ook aantal medewerkers met betrekking tot strategievorming zullen overgaan naar een nieuw te vormen directie.

De functie hoofd bestuursadvies - bestuurssecretaris

Functie informatie

Het team Bestuursadvies, onderdeel van de stafafdeling Strategie, Bestuur en Omgeving (SBO), adviseert en ondersteunt het Bestuur proactief, zowel gevraagd als ongevraagd, bij strategische en organisatorische vraagstukken. Als hoofd bestuursadvies ben je verantwoordelijk voor het inbrengen van strategische initiatieven en het bieden van inhoudelijk advies aan het bestuur.

Tegelijkertijd vervul je de rol van bestuurssecretaris, waarbij je zorgdraagt voor de kwaliteit en integraliteit van de aangeleverde stukken en procesgang en verslaglegging van de bestuursvergadering.

In deze rol ben je verantwoordelijk voor het bewaken van de formele processen rondom vergaderingen en besluitvorming en fungeer je als coördinator van informele overleggen, zoals heidagen en strategische sessies.

Daarnaast adviseer je het bestuur in alle fasen van besluitvorming, waarbij je ook meedenkt bij vertrouwelijke zaken, brieven of e-mails opstelt namens het bestuur, standpunten inbrengt bij externe partijen zoals het ministerie en interne opdrachten formuleert namens het bestuur.

Kerntaken

- Als hoofd bestuursadvies ben je in de rol van bestuurssecretaris, verantwoordelijk voor het toetsen van de kwaliteit en integraliteit van de aangeleverde stukken zodat effectieve besluitvorming kan plaatsvinden.
- Je draagt zorg voor de procesgang van de bestuursvergadering. Hiervoor beoordeel je stukken en zorg je ervoor dat stukken volledig en tijdig worden aangeleverd aan het bestuur. Ook ben je verantwoordelijk voor de coördinatie, voorbereiding, procesgang en verslaglegging van vergaderingen van het bestuur.
- Je adviseert het bestuur met betrekking tot het sturen op strategische doelen.
- Hiertoe ben je veelvuldig in contact met de drie directies van het COA, te weten Bedrijfsvoering, Opvang & Begeleiding en Vakontwikkeling & -ondersteuning.
- In de rol van MT lid van de stafafdeling SBO ben je tevens (mede) verantwoordelijk voor het opstellen van strategische producten en het in dat kader adviseren van de Directie. Je draagt daarmee bij aan de vertaling van de strategie in tactische en operationele doelen.
- Op heldere en verbindende wijze geef je leiding aan de professionals binnen de afdeling; je stelt hen in staat zodanig te functioneren en samen te werken dat de resultaten voldoen aan de gestelde doelstellingen van de organisatie.
- In je aansturing en advisering ben je helder en duidelijk en geef je ook de benodigde context. Je levert een bijdrage aan de advisering van het bestuur over bestuurlijke

onderwerpen en de positionering van het COA. Tevens draag je bij aan het opstellen van de strategische agenda en de advisering hierover.

- Je werkt op effectieve wijze samen met verschillende niveaus, zowel intern als extern, waarbij je de integraliteit niet uit het oog verliest. Daarnaast zorg je voor adaptie aan- en verbinding met de externe omgeving en stakeholders.

Profiel

- WO werk- en denkniveau.
- 5 jaar relevante (leidinggevende) ervaring in een vergelijkbare rol en/of omgeving.
- Je hebt een uitstekend ontwikkeld (politiek) sensitief vermogen en omgevingsbewustzijn, waardoor je je bewust bent van de impact van acties van jezelf en je team op de interne en externe omgeving en de stakeholders daarbinnen.
- Als leidinggevende ben je in staat om een eenheid te creëren binnen je team, Je weet inhoudelijk waar het vak om draait. Je inspireert en gaat creatief om met weerstanden. Je bent in staat om je omgeving aan te zetten tot ander gedrag. Je aanpak is verbindend, coachend en effectief binnen een veranderende omgeving.
- Een goed ontwikkeld strategisch vermogen zodat je in staat bent om ontwikkelingen die van invloed zijn op de organisatie tijdig op te merken, te analyseren en om te zetten in benodigde acties.
- Je houdt focus op het te behalen resultaat en werkt hierbij integraal samen, zowel intern als extern.
- Stevige persoonlijkheid en netwerker die openstaat voor adaptie aan de externe omgeving.
- Communiqueert en verbindt effectief tussen diverse niveaus. Maakt zaken bespreekbaar en stimuleert collega's en medewerkers waar het gaat om een andere denkwijze of aanpak.
- Flexibel en wendbaar in doel en aanpak wanneer de situatie daarom vraagt.
- Je bent gemotiveerd om vanuit je expertise samen met je team een verschil te maken voor de maatschappij.

Wat biedt het COA:

Je komt terecht in een dynamische organisatie. De ambities en vraagstukken van het COA zijn groot. Het COA biedt een interessante en uitdagende functie binnen een organisatie in verandering waarbij je de kans en veel ruimte en vrijheid krijgt voor je eigen inbreng om je team verder te ontwikkelen. Je werkt vanuit het kantoor in Den Haag. Deels thuis werken behoort tot de mogelijkheden.

Verder:

- Een uitdagende functie in een maatschappelijke organisatie.
- Een jaarcontract met de intentie tot een vast dienstverband bij goed functioneren.

- Salaris maximaal € 8.545,71- bruto per maand (schaal 11 CAO Sociaal Werk) afhankelijk van ervaring.
- Individueel Keuzebudget (IKB) van 18% van het jaarsalaris (incl. vakantiegeld en eindejaarsuitkering).
- 144 uur vakantieverlof bij een fulltime dienstverband (plus 26 uur via het IKB).
- Hybride werken met moderne faciliteiten.
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en opleiding.

Planning procedure

Bureau Steffens & Partners Executive Search ondersteunt het COA tijdens de selectieprocedure voor de vacature van een hoofd bestuursadvies - bestuurssecretaris.

De selectie is in handen van Jolanda Steffens van bureau Steffens & Partners. Met haar zal een eerste interview plaatsvinden.

- Presenteren kandidaten aan het COA 15 januari 2026.
- 1e selectiegesprekken met de selectiecommissie bij het COA 21 januari 2026, het 2^e selectiegesprek met de adviescommissie is 22 januari 2026.

Een referentie onderzoek en een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) maken onderdeel uit van de procedure. Een assessment maakt onderdeel uit van de procedure.

Bij gelijke geschiktheid krijgen interne kandidaten voorrang.

Wil je meer weten over deze functie?

Neem dan contact op met Jolanda Steffens op 06 2445 5490.

Je sollicitatie kun je indienen via onze website www.steffenspartners.nl.

Via het sollicitatieformulier dat zich bevindt onder de desbetreffende vacature op onze website kun je je motivatiebrief en cv uploaden.

Totdat de procedure definitief is afgerond, blijft Steffens & Partners geïnteresseerd in geschikte kandidaten. Wij vragen je echter bij interesse zo snel mogelijk te reageren.
