

Definitief profiel · Secretaris-directeur · Waterschap Brabantse Delta

1. Wie ben jij?

Je hebt een samenhangende visie op het bestuur en de organisatie van ons waterschap en de samenleving waar wij deel van uitmaken. Je bent een gezaghebbende en inspirerende publieke leider die bestuurlijke sensitiviteit combineert met warme zakelijkheid, duidelijke keuzes en uitvoeringskracht. Je verbindt, durft te interveniëren, weet wanneer overleg nodig is en wanneer een besluit moet worden genomen. Je brengt rust waar dat kan en beweging waar dat nodig is. Je hebt overzicht, ziet samenhang, stelt prioriteiten en blijft koersvast, ook onder druk en bij onvolledige informatie. Je bent zichtbaar, benaderbaar en aanspreekbaar voor bestuur, organisatie en partners binnen en buiten het werkgebied. Met gevoel voor de Brabantse cultuur geef je richting zonder de verantwoordelijkheid van anderen over te nemen.

2. Wie zijn wij?

Waterschap Brabantse Delta zorgt in Midden- en West-Brabant voor voldoende water, schoon water en veiligheid tegen overstromingen. Ons werkgebied is veelzijdig: hoge zandgronden en lage polders, landbouw en natuur, steden en dorpen, grote bedrijven, industrie, logistiek en scheepvaart. Ook onze ligging aan de grens met Vlaanderen en de grote economische en ruimtelijke ontwikkelingen in onder meer de regio Moerdijk en Treeport maken onze opgaven bijzonder.

Wij zijn een publieke uitvoeringsorganisatie met diepgeworteld vakmanschap en grote betrokkenheid bij het gebied. Onze medewerkers werken dagelijks aan watersystemen, waterveiligheid, waterkwaliteit, rioolwaterzuivering, beheer, onderhoud en vernieuwing van onze infrastructuur. Daarbij werken wij steeds intensiever samen met gemeenten, provincie, veiligheidsregio's, bedrijven, natuur- en landbouworganisaties, kennisinstellingen en andere overheden.

Sinds 2020 werken wij vanuit de organisatieontwikkeling **Buiten Gewoon Doen**. Daarmee willen wij een omgevingsgerichte en veerkrachtige waterpartner zijn. Onze kernwaarden zijn omgevingsgericht, samenwerken en in beweging zijn. De organisatie is ingericht rond programma's en processen, met de bedoeling om strategie, uitvoering en beschikbare capaciteit met elkaar te verbinden.

De organisatie presteert in de basis goed. Medewerkers zijn betrokken en vakinhoudelijk sterk, de publieke dienstverlening is betrouwbaar en de kostenontwikkeling wijkt niet opvallend af van die van vergelijkbare waterschappen. Tegelijk vraagt de maatschappelijke en organisatorische ontwikkeling om een volgende stap in onze manier van sturen, kiezen en samenwerken.

3. Wat speelt er?

De druk op het watersysteem, de samenleving en de organisatie neemt toe. Klimaatverandering (waaronder droogte en wateroverlast), waterkwaliteit, biodiversiteit en ruimtedruk vragen om scherpe keuzes en forse vervangings- en vernieuwingsinvesteringen. Tegelijk nemen digitale en geopolitieke kwetsbaarheden toe en verharderen maatschappelijke tegenstellingen, ook richting bestuursleden en medewerkers. Mensen, middelen en uitvoeringscapaciteit zijn schaars. Besluiten moeten steeds vaker worden genomen met een zekere mate van onzekerheid.

Binnen de organisatie is de formele structuur in de basis bruikbaar, maar de werking ervan vraagt versterking. Prioriteiten stapelen zich op, grote programma's en going concern concurreren om dezelfde capaciteit en besluiten worden soms te lang voorbereid. De gewenste beweging is de doorontwikkeling van Buiten Gewoon Doen naar een wendbare organisatie: meer opgavegericht en integraal werken, helder mandaat, besluitvastheid, professionele ruimte en sterkere executiekracht.

4. Wat ga je doen?

Je geeft de secretaris- en directeurstaak als een samenhangende verantwoordelijkheid vorm: je verbindt bestuur, organisatie en samenleving en brengt strategie en uitvoering bij elkaar. Je handelt daarbij vanuit het besef dat jouw rol aanvullend is op, of nauw samenhangt met, de rollen van bestuurders en medewerkers.

Ten aanzien van het bestuur

Als secretaris-directeur ben je de eerste ambtelijke adviseur van het Algemeen Bestuur en het Dagelijks Bestuur en de verbindende schakel tussen Algemeen Bestuur, Dagelijks Bestuur en ambtelijke organisatie. Je vormt een krachtige tandem met de dijkgraaf, bent rolvast en loyaal aan genomen besluiten, maar durft ook te begrenzen wanneer ambities, capaciteit en middelen niet met elkaar in evenwicht zijn.

- Je inventariseert de opgaven en ambities, brengt samenhang aan in de totale portefeuille en vertaalt bestuurlijke ambities naar heldere, uitvoerbare en financieel onderbouwde keuzes. Je maakt expliciet wat wel, later of niet meer gebeurt, met maatschappelijke waarde en continuïteit als toets.
- Je organiseert professionele tegenspraak en legt tijdig dilemma's, scenario's en consequenties voor, ook als nog niet alles is uitgezocht.
- Je bewaakt heldere rollen, een werkbare vergader- en besluitstructuur en de opvolging van toezeggingen. In het jaar van de verkiezingen help je het nieuwe Dagelijks Bestuur snel als team en opdrachtgever in positie te komen, zonder dat het de organisatie overvraagt.

Ten aanzien van de organisatie

Je geeft zichtbaar leiding aan de ambtelijke organisatie (circa 800 fte) en bouwt met directie en management aan een krachtig collectief. Je helpt de bestaande programma- en processtructuur goed te laten werken, verbetert deze waar nodig, en verbindt professionele ruimte aan verantwoordelijkheid en resultaat. Je hebt oog voor mensen, vakmanschap en sociale veiligheid, maar accepteert geen vrijblijvendheid.

- Je zorgt voor heldere prioriteiten, expliciete opdrachten en duidelijkheid over rollen, mandaten en besluitvorming.
- Je versterkt de executiekracht en wendbaarheid met integrale portfolio- en programmasturing over primaire watertaken en ontwikkel- en investeringsopgaven. Je verdeelt mensen, geld en capaciteit bewust, gebruikt data en benchmarks en maakt innovatie onderdeel van het dagelijks werk. Je stuurt op doelrealisatie, doelmatigheid en continue verbetering, zonder onnodige controlelagen.
- Je ontwikkelt leiderschap, eigenaarschap en toekomstgerichte vaardigheden in directie, management en organisatie. Je stimuleert kennisdeling en borgt kritieke kennis, en bevordert een veilige aanspreek- en feedbackcultuur van warme zakelijkheid.

- Je vervult de rol van WOR-bestuurder en bevordert een open, transparante en constructieve medezeggenschap, waarbij medewerkers via de ondernemingsraad tijdig en betekenisvol worden betrokken bij ontwikkelingen die hen raken. Daarbij beschouw je de ondernemingsraad als een volwaardige gesprekspartner bij organisatieontwikkeling en verandertrajecten, investeer je actief in een professionele en op vertrouwen gebaseerde relatie en combineer je bestuurlijke sensitiviteit met aandacht voor goed werkgeverschap en draagvlak onder medewerkers.

Ten aanzien van het werkgebied

Je positioneert Brabantse Delta als een gezaghebbende, actieve en herkenbare waterautoriteit in Midden- en West-Brabant. Je vertegenwoordigt het waterschap zichtbaar en overtuigend, met gevoel voor de Brabantse verhoudingen en oog voor maatschappelijke legitimiteit en uitvoerbaarheid.

- Je zorgt dat het waterschap aan de juiste tafels zit, neemt regionaal initiatief en agendeert vraagstukken rond water, bodem, klimaat, natuur, woningbouw, landbouw, industrie en energie. Je maakt waar nodig doorbraken mogelijk en kiest selectief op welke thema's Brabantse Delta voorop wil lopen.
- Je bouwt / onderhoudt met bestuurders en medewerkers een functioneel netwerk met gemeenten, provincie, veiligheidsregio's, bedrijven, maatschappelijke organisaties en kennispartners, waarbij helder is wie welke relatie onderhoudt.
- Je organiseert gebiedsgerichte coalities, brengt tegengestelde belangen bij elkaar en maakt bewust welke rol het waterschap kiest: regisseren, uitvoeren, financieren of aansluiten.

Ten aanzien van het netwerk buiten het werkgebied

Je vertegenwoordigt Brabantse Delta in landelijke en internationale netwerken en kiest strategisch waar het waterschap aanwezig moet zijn, welke bijdrage het levert en waar samenwerking via anderen effectiever is. Je toont je bewust van verantwoordelijkheden van bestuurders en medewerkers hierin.

- Je behartigt de belangen van Brabantse Delta bij het Rijk, de Unie van Waterschappen, andere waterschappen, kennisinstellingen, Europese en Vlaamse partners en andere stakeholders.
- Je draagt bij aan gezamenlijke positionering rond waterkwaliteit, klimaatadaptatie, waterveiligheid, digitalisering, weerbaarheid en de toekomstige financiering van de waterschappen.
- Je vertaalt externe ontwikkelingen tijdig naar bestuur en organisatie en benut netwerken voor kennisdeling, innovatie, invloed en gezamenlijke uitvoeringskracht, aanvullend op de rollen van bestuurders en medewerkers.

Input medewerkers

Aan alle medewerkers is gevraagd input te leveren voor het profiel van de nieuwe secretaris-directeur. Een overzicht van de input die zij gaven, is beschikbaar voor kandidaten die worden uitgenodigd voor de eerste gespreksronde.

5. Wat breng je mee?

Ervaring en achtergrond

- Academisch werk- en denkniveau.
- Ruime (eindverantwoordelijke) leidinggevende ervaring in een complexe publieke of sterk publiek georiënteerde organisatie.
- Ervaring met advisering van een Dagelijks en Algemeen Bestuur of een vergelijkbare politiek-bestuurlijke context.

- Aantoonbare ervaring met organisatieontwikkeling, veranderende sturingsmodellen, leiderschapsontwikkeling en het versterken van uitvoeringskracht.
- Ervaring met grote maatschappelijke, ruimtelijke of infrastructurele opgaven.
- Strategisch en financieel inzicht en ervaring met het afwegen van ambities, risico's, capaciteit en middelen.
- Ervaring met externe belangenbehartiging en samenwerking in bestuurlijke en maatschappelijke netwerken.
- Affiniteit met water, leefomgeving, klimaat, infrastructuur of gebiedsontwikkeling en bereidheid zich zichtbaar met het gebied te verbinden. Specifieke waterschapkennis is geen vereiste. Ervaring met het functioneren van een uitvoeringsorganisatie wordt als pré gezien.

Competenties

- Bestuurlijk sensitief en politiek scherp.
- Gezaghebbend, inspirerend en zichtbaar leiderschap.
- Strategisch, integraal, toekomstgericht en sterk in scenariodenken.
- Rust, relativeringsvermogen en persoonlijke stevigheid.
- Besluitvaardig, koersvast en stressbestendig.
- Verbindend en warm zakelijk, zonder conflictmijdend te zijn.
- In staat om prioriteiten te stellen, te begrenzen en consequenties helder te maken.
- Rolvast en helder over verantwoordelijkheden en mandaten.
- Organisatiesensitief, toegankelijk en benaderbaar.
- Aanspreekbaar en bereid zelf tegenspraak te organiseren.
- Sterk in communicatie en het uitleggen van complexe of ongemakkelijke keuzes.

6. Wat bieden wij?

Wij bieden een eindverantwoordelijke positie met grote maatschappelijke betekenis, op het snijvlak van bestuur, organisatie en de leefomgeving van Midden- en West-Brabant. Je krijgt de ruimte om samen met bestuur, management en medewerkers richting te geven aan een professionele organisatie die inhoudelijk sterk is en voor een belangrijke volgende ontwikkelingsstap staat.

De functie biedt een breed speelveld: van waterveiligheid en waterkwaliteit tot klimaatadaptatie, digitalisering, weerbaarheid, gebiedsontwikkeling en interbestuurlijke samenwerking. Je werkt met betrokken professionals en bestuurders aan zichtbare resultaten voor inwoners, bedrijven, natuur en milieu.

- De salarisschaal voor de secretaris-directeur is schaal 17 van de [salaristabellen cao Werken voor waterschappen](#) met een minimum van € 8.454,- en een maximum van € 12.082,- bruto per maand bij 36 uur per week (voltijd).
- Aanvullend is er een Individueel keuzebudget (IKB) van 21% van het brutosalaris, naar eigen keuze te besteden voor bijvoorbeeld verlof of een extra uitbetaling.
- De arbeidsvoorwaarden staan beschreven op: [Arbeidsvoorwaarden - Waterschap Brabantse Delta](#)
- Aan de functie van secretaris-directeur is een leaseauto verbonden.

7. Hoe komen we in contact?

Waterschap Brabantse Delta laat zich in deze procedure ondersteunen door Mr Gert-Jan Jongkind, consultant bij Bestman · Bestuur & Management. Voor nadere informatie over de vacature kun je telefonisch of per WhatsApp contact met hem opnemen via nummer 06-50244791.

In verband met de regels omtrent privacy/AVG kun je uitsluitend reageren via de website www.bestman.nl

Door in de vacaturetekst te klikken op '**Solliciteren**', word je naar de webpagina geleid waar je jouw brief en cv kunt uploaden.

Het inwinnen van referenties, een ontwikkelassessment, een VOG en een integriteitsscan maken deel uit van de procedure.

Reageren kan tot uiterlijk vrijdag 2 oktober aanstaande.

De eerste gespreksronde staat gepland op 6 november aanstaande.

De tweede gespreksronde staat gepland op 13 november aanstaande.

De volgende documenten zijn opvraagbaar voor kandidaten die worden uitgenodigd voor de eerste gespreksronde:

1. Buiten Gewoon Doen
2. Advies tussenevaluatie Buiten Gewoon Doen
3. Rapportage Doelmatigheid en Doeltreffendheid
4. Expeditie Next
5. Kadernota - 2027-2031
6. Organogram