
INFOBUNDEL BIJ DE FUNCTIE VAN 1 BELEIDSMEDEWERKER HR (HR BUSINESS PARTNER) BIJ WIJZE VAN AANWERVING EN AANLEGGEN WERVINGSRESERVE

Contractueel – Voltijds – B4/B5 – onbepaalde duur

Wil je graag deel uitmaken van een dynamisch lokaal bestuur en het HRM-team strategisch versterken opdat onze dienstverlening verder kan excelleren? Waag dan nu de sprong.

Machelen-Diegem is een gemeente met bijna 17.000 inwoners. We kennen een snelle, vooral jonge, bevolkingsgroei.

De waarden van ons lokaal bestuur zijn zorgzaam, duurzaam, relevant, ambitieus en inclusief.

De visie van ons lokaal bestuur is:

- We zijn klantgericht en betrokken;
- We streven naar een evenwicht in geven en nemen, zowel sociaal als ecologisch;
- Wat we hier samen doen heeft impact en maakt verschil in onze gemeenschap;
- We creëren actief een omgeving waar iedereen erbij hoort, ongeacht wie ze zijn;
- Door samen lokaal te investeren en te werken, kunnen we welvaart stimuleren, nieuwe kansen creëren en zo het algemeen welzijn bevorderen.

Als lokaal bestuur willen we een aantrekkelijke, baanbrekende en stabiele werkgever zijn, door

- een goed wervings- en onthaalbeleid;
- een retentiebeleid;
- een open feedback en vorming afgestemd op organisatie en medewerker;
- correcte verloning en correcte toepassing van arbeidsreglement en rechtspositie;
- een gezonde work-life integratie;
- in te zetten op extralegale voordelen;
- in te zetten op een goed exit plan (pensionering, vertrek, ...)

In welk kader werk je?

Je werkt binnen de dienst HRM onder leiding van de HR-directeur Christophe van Obergen.

Het team bestaat uit een 10-tal medewerkers onderverdeeld in service center (hard HR), engagement center (soft HR) en preventie. Als beleidsmedewerker HR opereer je vanuit het engagement center.

Het engagement center heeft een veelzijdig takenpakket en omvat onder andere aspecten die deel zijn van het in- en uitstroombproces van medewerkers, leiderschap, prestatimanagement, welzijn op het werk, feedback, leren en ontwikkelen, ...

Wie zoeken we?

Als Beleidsmedewerker HR (HR business partner) krijg je een honderdtal medewerkers, verspreid over een aantal directies, onder je hoede waarvoor je een vast aanspreekpunt bent. Zo werk je rond vragen en strategische uitdagingen over werving en selectie, organisatieontwikkeling, organisatiecultuur, leiderschap, loopbaan, functioneren, ontwikkeling en welzijn. Daarnaast werk je actief aan een toekomstgericht HR-beleid en implementeer je dit beleid binnen jouw directies.

Concreet zijn jouw verantwoordelijkheden naar de directies als volgt (niet limitatief):

- Je geeft advies aan de leidinggevenden m.b.t. rekrutering. Je redigeert en beheert het selectieproces voor alle vacante functies binnen jouw directies.
- Je bent het aanspreekpunt voor alle nieuwe werknemers binnen jouw directies. Je organiseert onthaaldagen en volgt hun integratie op de werkvloer actief op.
- Je bent alert voor signalen uit de organisatie en bevordert open communicatie met als doel de samenwerking in de organisatie te bevorderen.
- Je faciliteert een werkomgeving waarin mensen zich goed voelen en gestimuleerd worden om hun talenten te ontplooien.
- Je ondersteunt en adviseert leidinggevenden over het implementeren van organisatieveranderingen.
- Je bouwt de nodige kennis op over de aan- en afwezige skills en competenties van de medewerkers uit jouw directies. Je begrijpt de talentbehoeften van de directies en begeleidt leidinggevenden bij de waardering en ontwikkeling van hun personeel.
- Je integreert het HR-beleid van het lokale bestuur en zorgt hierbij voor heldere, eenduidige communicatie naar alle werknemers van jouw directies.
- Je zorgt voor een proactieve en continue doorstroming van relevante informatie naar je HR-collega's en andere diensten, zoals communicatie, IT enz. Op die manier bevorder je een vlotte samenwerking, afstemming en efficiëntie binnen het bredere HR-team en ondersteunende diensten.
- Je werkt actief mee aan de jaarlijkse opfrissing van het personeelsbehoefteplan en waakt over de correcte uitvoering ervan binnen jouw directies. Hierbij zorg je ervoor dat de personeelsnoden afgestemd blijven op de strategische doelen van de organisatie.

Daarnaast werk je aan HR-beleid. Hiervoor doe je onder meer volgende zaken:

- Je verwerft noodzakelijke kennis over het HR-beleid en de HR-processen van het lokale bestuur en identificeert de “blinde vlekken” van de organisatie.
- Je bouwt het HR-beleid verder uit vanuit de visie van het lokale bestuur, waarbij je erop let om zowel bestaand beleid als nieuw beleid in dezelfde visie te gieten.
- Je hebt bijzondere aandacht voor organisatieontwikkeling: je ontwikkelt maatgerichte processen met als doel de dienstverlening te kunnen verbeteren, bijvoorbeeld rond functieclassificatie, kennismanagement, ...

- Je ontwikkelt en leidt HR-projecten die als doel hebben onze organisatie te verbeteren (bijvoorbeeld rond talent management, diversiteit, leren & ontwikkelen, welzijn, prestatie management, aanwezigheidsbeleid...).
- Je blijft up-to-date met HR-trends, deelt evidence-based inzichten met je collega's en integreert deze kennis in jouw aanpak.

Wat verwachten we van jou?

Projectmatige vaardigheden:

- Je hebt een grondige kennis van HR, change management en projectmanagement. Je kan jouw kennis efficiënt inzetten om de organisatie van het lokale bestuur te verbeteren, waarbij je zowel toekomstgericht als analytisch denkt;
- Je hebt een innovatieve visie op korte en lange termijn en beschikt over een gezonde dosis daadkracht om deze visie ook te vertalen naar projecten die je opstart, bijstuurt en afwerkt binnen de gegeven tijdlijn;
- Je kan SMART doelstellingen bepalen en behalen, waarbij je goed plant en prioriteiten stelt;
- Je bent flexibel en kan je snel aanpassen aan nieuwe situaties en prioriteiten;
- Je kan snel problemen identificeren en creatieve oplossingen bedenken;
- Je hebt ervaring met het ontwikkelen en implementeren van HR-beleid en -processen binnen een organisatie.

Communicatieve vaardigheden:

- Je bent een sterke communicator en kan leidinggevenden ondersteunen en adviseren in HR-vraagstukken. Je komt overtuigend over en weet de juiste argumentatie te hanteren;
- Je kan goed luisteren en een vraagstelling correct interpreteren, en vervolgens een boodschap helder en duidelijk overbrengen;
- Je bent proactief, resultaatgericht en werkt graag in een omgeving waar je veel verantwoordelijkheid en autonomie hebt. Je werkt nauw samen met de leidinggevenden van je directies, de directeur HR en de collega's van jouw dienst.

Specifieke vaardigheden:

- Je hebt oog voor organisatieontwikkeling en bent altijd op zoek naar manieren om de werkprocessen binnen HR te verbeteren;
- Je hebt kennis van de meest courante HR-tools en een degelijke digitale kennis om ook nieuwe tools efficiënt in te zetten bij de organisatie.
- Je hebt kennis van de werking van een lokaal bestuur.

Persoonlijke vaardigheden:

- “out of the box” denken en veranderingen schrikken je niet af;
- Je gaat met mensen om op een flexibele, tactvolle en discrete manier (collega's, leidinggevenden, “klanten”, ...), rekening houdend met de verschillen in afkomst, taal, opleiding en competenties.
- Je bent betrouwbaar en handelt integer, rekening houdende met privacy en deontologie;
- Je kan stipt werken, je houdt rekening met deadlines.

PRAKTISCHE INFO

Hoe kan je solliciteren?

Om deel te kunnen nemen aan de selectieprocedure dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- Je beschikt over minimaal een bachelorsdiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- Daarnaast heb je minstens twee jaar ervaring opgedaan in de HR-werking van een (lokale) overheid
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- Je bent van onberispelijk gedrag en kan dit bewijzen met een uittreksel uit het strafregister
- Je hebt een grondige, professionele kennis van de Nederlandse taal

Na de indiensttreding kunnen we je opleggen bepaalde opleidingen te gaan volgen.

Je kan je sollicitatiebrief samen met je cv en een kopie van je diploma opsturen, e-mailen of afgeven:

- Sturen t.a.v. het College van Burgemeester en Schepenen, Woluwestraat 1 te 1830 Machelen
- Online te solliciteren via machelen.be/vacatures
- Afgeven op de personeelsdienst in het gemeentehuis t.a.v. Christophe Van Obergen, HR Directeur
- Via email naar christophe.vanobergen@machelen.be.

Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

Hoe verloopt het examen?

- **Schriftelijke thuisproef**

Je krijgt één of meerdere cases inzake je visie, plan van aanpak die aansluit op je rol en je functie.

- **Mondelinge proef**

Wij peilen vooral naar je naar je motivatie, je attitude, je ontwikkelingspotentieel.

Je bent dus geslaagd als je:

- Minimum 50% haalt op de schriftelijke en mondelinge proef afzonderlijk
- In totaal 60% hebt behaald

Wedde

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met periodieke verhogingen gedurende je jaren dienst bij ons én je kan al op een hogere beginwedde starten (zie hierna).

Geïndexeerde bruto beginmaandwedde: minimum €3.459,16 zonder rekening te houden met verhogingen omwille van meegenomen anciënniteit. Op basis van je relevante ervaringen die uit je cv blijken, kan je al bij indiensttreding op een hogere wedde starten.

Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques ter waarde van € 8
- 35 dagen betaalde vakantie (voltijds)
- Ecocheques/consumptiecheques t.w.v. € 200 per jaar
- 14 feestdagen
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Fietsvergoeding
- Mogelijkheid tot fietslease bij indiensttreding (inschrijvingen maand september)
- Flexibele arbeidstijden
- Mogelijkheid tot thuiswerken
- Tweede pensioenpijler
- Hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Opleidingsmogelijkheden
- Tevens zijn wij aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst van de RSZPPO die bijzondere premies toekent en via dewelke je ook vakantiewoningen kan boeken of korting bekomen bij een aantal grote reisoperatoren

Meer info?

Contacteer Christophe Van Obergen (directeur HR): christophe.vanobergen@machelen.be