
INFOBUNDEL BIJ DE FUNCTIE VOOR HR-COÖRDINATOR BIJ WIJZE VAN AANWERVING EN AANLEGGEN WERVINGSRESERVE

Contractueel - Voltijds – A1a-A3a – onbepaalde duur

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

Machelen-Diegem is een gemeente met een jong, bloeiende bevolking en telt bijna 17.000 inwoners. Dankzij de uitstekende bereikbaarheid en de nabijheid van tal van voorzieningen is Machelen de ideale plek om te werken!

Onze missie en visie

We streven naar een duurzame, veerkrachtige en rechtvaardige gemeente waarin iedereen meetelt. Dit doen we door slimme investeringen in onder meer klimaat en leefkwaliteit. We laten Machelen-Diegem harder stralen door:

- **Zorgzaam te zijn:** We werken samen, voor en met elkaar.
- **Duurzaamheid centraal te zetten:** Waar we samen van leven, zorgen we samen voor.
- **Relevantie te garanderen:** Wat we doen, maakt écht een verschil.
- **Inclusief te denken:** Diversiteit omarmen met respect en gelijkheid.
- **Ambitieuus te handelen:** We investeren slim en benutten kansen optimaal.

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?

Als HR-coördinator ben je een strategische en operationele spilfiguur binnen het HR-departement. Je komt terecht in een warm, enthousiast HR-team van een 10-tal medewerkers, onder leiding van de HR-directeur waaraan je ook rapporteert.

Het team is onderverdeeld in een service center (hard HR), engagement center (soft HR) en preventie en welzijn. Jij bent de rechterhand van de directeur HR en je vervangt hem ook bij korte afwezigheden.

Wie zoeken we?

We zoeken een enthousiaste collega die efficiënt, effectief en klantgericht werkt. Je combineert diepgaande juridische expertise met een sterke operationele reflex.

Je draagt de eindverantwoordelijkheid voor het beheer en de toepassing van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement, je bewaakt de correcte en tijdige loonverwerking, je coördineert re-integratietrajecten en staat in voor sturende rapporteringen.

Je maakt draadloos de verbinding en vertaalslag van beleid naar uitvoering en garandeert een kwalitatieve dienstverlening naar zowel medewerkers als management.

Concreet zijn jouw resultaatgebieden:

Juridische HR-kaders & regelgeving

- Beheren, actualiseren en vertalen van de rechtspositieregeling (RPR) en het arbeidsreglement naar concrete HR-processen en -documenten.
- Signaleren van wijzigingen in sociale en statutaire wetgeving en deze vertalen naar interne richtlijnen, workflows en communicatie.
- Coördineren van het juridisch luik van HR-dossiers en het fungeren als aanspreekpunt voor complexe juridische vragen binnen HR.
- Voorbereiden van onderhandelingen met de representatieve vakorganisaties en het verzorgen van het secretariaat van het onderhandelings- en overlegcomité.
- Adviseren van leidinggevenden bij het juridisch onderbouwen van personeelsbeslissingen, sancties, conflicten en trajecten op maat, na afstemming met de directeur HR.
- Ondersteunen van de leidinggevenden bij de uitvoering van het HR-beleid (onthaal, feedback en evaluatie, aanwezigheidsbeleid, deontologie, re-integratie, ...)

Payrollcoördinatie en procesbeheer

- Ondersteunen en coachen van de medewerkers binnen het service center voor een correcte en efficiënte loonverwerking.
- Coördineren van de payrollkalender en waarborgen van tijdige uitvoering, ook in complexe of uitzonderlijke situaties.
- Opmaken en actueel houden van instructies, sjablonen, workflows en procesbeschrijvingen rond hard HR.

Re-integratie en afwezigheidsbeheer

- Coördineren van re-integratietrajecten in samenwerking met preventieadviseur, arbeidsgeneesheer en leidinggevenden.
- Actief meewerken aan een duurzaam beleid rond langdurige afwezigheid en werkhervatting in samenwerking met de beleidsdeskundige HR.
- Rapporteren over trends in afwezigheden en signaleren van nood aan beleidsmatige bijsturing.

Dashboarding, analyse & rapportage

- Analyseren van fouten of terugkerende knelpunten in de payroll verwerking en deze structureel aanpakken.
- Ontwikkelen, beheren en interpreteren van een HR-dashboard met kerncijfers rond personeelsinzet, afwezigheden, evaluatie, doorstroom, enz.
- Aanleveren van beleidsgerichte rapporteringen op maat van directie, managementteam en politieke organen.
- Uitvoeren van ad-hoc analyses bij managementvragen, audits of inspecties.

Interne samenwerking

- Fungeren als rechterhand van de HR-directeur en hem vervangen bij korte afwezigheden.
- Stimuleren van samenwerking tussen de subteams binnen HR (service center, engagement center, welzijn) en zorgen voor integrale afstemming.
- Meewerken aan en waken over een optimale communicatie binnen de organisatie (beheer van HR gerelateerde informatie op het intranet, organiseren van informatiedoorstroming naar personeel, ...)

Kwaliteitsbeheer & procesoptimalisatie

- Initiëren van verbetertrajecten rond HR-processen, in het bijzonder binnen hard HR (digitale verloning, personeelsdossiers, tijdsregistratie, e-HRM).
- Uitwerken en implementeren van HR-procedures en sjablonen
- Zorgen voor kennisdeling, documentbeheer en archivering conform regelgeving.

Externe representatie en samenwerking

- Onderhouden van contacten met relevante externe partners (VVSG, toezichthoudende overheden, verzekeringsinstellingen, RSZ, GSD-V, ...).
- Vertegenwoordigen van het bestuur in interbestuurlijke werkgroepen of overlegorganen inzake rechtspositie, payroll of e-HRM.
- Opvolgen van externe audits, inspecties en rapportages met betrekking tot personeelsbeheer.

Wat verwachten we van jou?

Ons lokaal bestuur zet sterk in op de waarden voortdurend verbeteren, klantgerichtheid, samenwerken en betrouwbaarheid. Dit vertaalt zich in volgende eigenschappen:

- Je hebt goede kennis van MS office, bent vertrouwd met sociale wetgeving, rechtspositieregeling en payrollbeheer;
- Je bent digitaal vaardig en vertrouwd met rapporteringstools en Excel;
- Je hebt een sterk analytisch en juridisch inzicht;
- Je werkt zeer nauwkeurig;
- Je hebt sterke organisatorische vaardigheden en probleemoplossend vermogen;
- Je bent discreet, betrouwbaar en stressbestendig;

-
- Je bent klantgericht, pragmatisch en oplossingsgericht ingesteld;
 - Je hebt een coachende en motiverende communicatiestijl;
 - “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 handelt integer, rekening houdende met privacy en deontologie;
 - Je kan stipt werken, je houdt rekening met deadlines.

Praktische info

Enthousiast? Bezorg ons je cv en diploma met een woordje uitleg over wat je aanspreekt in de job.

Je kan deze:

- sturen t.a.v. het College van Burgemeester en Schepenen, Woluwestraat 1 te 1830 Machelen
- online indienen via machelen.be/vacatures
- e-mailen naar vacatures@machelen.be
- afgeven op de personeelsdienst in het gemeentehuis.

Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

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
- Je hebt minimaal 3 jaar ervaring in een brede HR-functie, waarvan bij voorkeur minstens 1 jaar in een overheidsorganisatie.
- Je hebt aantoonbare ervaring met juridische opvolging van RPR/arbeidsreglement en met payrollwerking
- 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.

Hoe verloopt de sollicitatieprocedure?

Indien er meer dan 15 kandidaten aan de selectie deelnemen, zal de jury een preselectie uitvoeren op basis van een screening van de curriculum vitae van de kandidaten.

De 15 kandidaten die de screening halen, worden toegelaten tot de schriftelijke en/of mondelinge proef. De kandidaten die even goed scoren als de 15de gerangschikte, worden eveneens toegelaten.

Schriftelijke thuisproef

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

Mondelinge proef

Hierin worden de competenties vereist voor de functie grondig bevraagd en wordt er gepeild naar de motivatie en interesse voor het werkterrein.

Assessment en niveau- en capaciteitstest

Het assessment en niveau- en capaciteitstest wordt afgenomen door een extern bureau. Dit bestaat uit meerdere testen die de relevante competenties voor de beoogde functie toetsen.

Je bent geslaagd als je:

- Minimum 50% haalt op de schriftelijke en mondelinge proef afzonderlijk
- In totaal 60% hebt behaald
- Één geschikt wordt bevonden voor het assessment en niveau- en capaciteitstest

Wat mag je verwachten?

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 € 3.864 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 voor een volledig dienstjaar (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 de personeelsdienst via vacatures@machelen.be