

Infobundel

HR-manager (m/v/x)

Voltijds – contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een HR-manager (A4a-A4b) voor team Personeel en Organisatie **voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

Wat zal je doen?

Ga je aan de slag in deze job, dan ben je verantwoordelijk voor het ontwikkelen van een modern HR-beleid in Lokaal Bestuur Blankenberge. Je ontwikkelt een HR-visie en je vertaalt dit naar een efficiënt, toekomstgericht en kwalitatief personeelsbeleid. Dat doe je samen met het bestuur, de algemeen directeur en het managementteam. Je zal ook veranderingsprocessen mee aansturen en voor een optimale interne communicatie zorgen. Jij bent dan ook het eerste aanspreekpunt voor het bestuur en voor onze leidinggevenden voor alles wat je werkdomein betreft.

Jouw takenpakket in een notendop:

- Je ontwikkelt een strategische, organisatiebrede visie op het HR-beleid en je vertaalt dit naar instrumenten en processen.
- Je implementeert een mensgericht HR-beleid met aandacht voor groei, ontwikkeling, welzijn en loopbaanmogelijkheden.
- Je werkt een beleid uit voor instroom, doorstroom en uitstroom van kandidaten en collega's en je implementeert dit.
- Je maakt de personeelsmeerjarenplanning op en je werkt nauw samen met de financiële dienst voor de budgetopmaak, de opvolging en de subsidiemogelijkheden.
- Je optimaliseert een geïnformatiseerd personeelsbeheer en loonadministratie.
- Je coördineert en leidt – nieuwe – HR-projecten binnen de organisatie.
- Je bouwt een professionele samenwerking uit door in verbinding te treden met zowel interne als externe partners.
- Je ondersteunt en coacht jouw medewerkers en de leidinggevenden in onze organisatie.
- Je organiseert het syndicaal overleg en je neemt hier ook aan deel.
- Je volgt de trends en aanpassingen in de wetgeving binnen het thema HR op.

Onze missie, visie en waarden: jouw kompas als HR-manager

Als HR-manager bij het lokaal bestuur Blankenberge geef je mee vorm aan een organisatie die werkt vanuit een duidelijke missie, een inspirerende visie en sterke waarden. Deze vormen het fundament van ons dagelijks handelen en zijn jouw leidraad bij het uitbouwen van een mensgericht HR-beleid.

👉 Ontdek hoe wij samen aan een **B-ter** Blankenberge bouwen. Lees onze missie, visie en waarden via <https://www.blankenberge.be/missie-en-visie> (lukt het niet om de koppeling te openen, kopieer dan de link in je browser)!

Wie ben je?

Daarvoor moeten we eigenlijk beginnen met wie wij zijn: we staan (meestal) met de voetjes op de grond, wij zijn gezellig, een klein beetje deugniet. En soms met een hoekje af... Dat probeer jij niet recht te trekken, jij omarmt net onze uniekheid. Je haalt wél het beste uit elk van ons: van de arbeider tot de bediende, van de strandredder tot de kinderbegeleider: je helpt ons elke dag het verschil te maken. Dat doe je door een duidelijke HR-visie te hebben, ons mee te loodsen in veranderingsprocessen en steeds de focus te behouden op een goed evenwicht tussen onze organisatie en wij als individu. Kan jij jou hier helemaal in vinden, dan word jij straks misschien onze nieuwe HR-manager. Welkom!

📌 Meer weten? Neem een kijkje in de **uitgebreide functiebeschrijving** verder in deze infobundel. Daar vind je alle details over je taken en de competenties die we zoeken.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Voor nieuwe kandidaten (extern):

- Je hebt een masterdiploma of een gelijkwaardig diploma¹.
- Je hebt minimum 2 jaar relevante ervaring in een leidinggevende functie.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Voor medewerkers die willen doorgroeien (bevordering):

- Je hebt een masterdiploma of een gelijkwaardig diploma¹.
- Je bezit minimum 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau B of C.
- Je bevindt je niet in een lopend evaluatietraject, zoals bedoeld in artikel 46 van onze rechtspositieregeling.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

! Heb je geen masterdiploma, maar wél een bachelordiploma en heb je minstens twee jaar evenwaardige ervaring, dan kan ook jij deelnemen aan de selectieprocedure, op voorwaarde dat je slaagt voor een **niveau- of capaciteitstest** bij een door het lokaal bestuur aangesteld bureau. Deze test dient vóór aanvang van de selectieprocedure te worden afgelegd. Je zal deze testen van thuis uit kunnen doen.

¹ De diploma's en getuigschriften zoals bepaald in bijlage 2 van het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006 worden, naar gelang van het administratief niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving bij ons lokaal bestuur. Voor een volledige lijst, zie <https://www.vlaanderen.be/vlaams-personeelsstatuut/bijlagen-vps/bijlage-2>

Voor medewerkers die van functie willen veranderen (personeelsmobiliteit):

Ben je al in dienst en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.

💡 Ben je al in dienst maar heb je nog onvoldoende anciënniteit bij ons lokaal bestuur opgebouwd voor bevordering of interne personeelsmobiliteit, dan volg je de aanwervingsvoorwaarden.

Gelijke kansen voor iedereen

Of je nu intern of extern solliciteert: we kijken naar jouw talenten en competenties, niet naar je leeftijd, geslacht, afkomst, religie of eventuele beperking. **Jouw talenten maken het verschil!**

Wat mag je van ons verwachten?

Een correcte verloning:

Je start in weddeschaal **A4a-A4b**, met mogelijkheid tot extra anciënniteit als je al ervaring hebt opgedaan in de openbare sector. Relevante ervaring in de privésector telt ook mee. Wil je weten wat dat concreet betekent voor jouw loon? Vraag gerust een persoonlijke berekening aan via vacature@blankenberge.be. Wij helpen je graag verder!

Daarnaast bieden wij jou:

- Een boeiende en uitdagende job voor een **voltijdse tewerkstelling en met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidig statuut)
- **Maaltijdcheques van € 8** per gewerkte dag, met een werknemersbijdrage van slechts € 1,09 per cheque.
- **31 dagen jaarlijks verlof** bij een voltijdse tewerkstelling – een royale vakantieregeling!
- Een **fietsvergoeding van € 0,35/km** voor elke kilometer die je naar het werk fietst.
- Een **volledige terugbetaling van je abonnement** als je met het openbaar vervoer komt.
- **Mogelijkheid tot fietsleasing** via ons collectief aanbod.
- Een **gratis hospitalisatieverzekering via Ethias**, zonder wachttijd. Ook je partner en kinderen kunnen aansluiten tegen betaling van een premie, eveneens zonder wachttijd bij onmiddellijke aansluiting. We bieden ook een **ambulant plan** voor tal van medische kosten.
- Een **eindejaarstoelage** als extra waardering voor je inzet.
- **Ruime opleidingsmogelijkheden** voor jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- **Mogelijkheid tot thuiswerk**, inclusief een **thuiswerkvergoeding**.
- **Personeelsfeestjes, teambuildings, sportactiviteiten** met collega's én een jaarlijkse sportnamiddag met barbecue.
- **Aandacht voor een gezonde werk-privébalans** – we denken mee met jou.
- Je komt terecht in een warm team van **meer dan 600 topcollega's!**
- **Flexibele werkuren** waar mogelijk, zodat je je werkdag beter kan afstemmen op je privéleven.
- Een **vlotte onboarding** en een welkomstpakket om je goed te laten starten.

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met woensdag 17.09.2025 via**

<https://www.jobsolutions.be/register/25745-40>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je identiteitskaart
- een kopie van je masterdiploma, een gelijkwaardig diploma of de nodige bewijsstukken indien van toepassing
- bewijsstukken van minimaal 2 jaar ervaring in een leidinggevende functie² *(Voor deelname aan de selectieprocedure volstaat een verklaring op eer als bewijsstuk. Bij aanwerving dien je de relevante ervaring te bewijzen aan de hand van bijvoorbeeld attesten van de vroegere werkgever met de nodige informatie over de uitgeoefende functie, de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie, evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie en/of zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.)*

Let op: Enkel **volledige dossiers** worden in behandeling genomen.

Goed om te weten

Als je slaagt voor de selectieproeven en in aanmerking komt voor een aanstelling, moet je ook een recent uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand kunnen voorleggen. Dit document toont aan dat je gedrag overeenstemt met de vereisten van de functie. Zijn er vermeldingen op het uittreksel? Dan krijg je de kans om hier meer uitleg over te geven.

Het selectieprogramma en belangrijke data

De **selectieprocedure** voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. **Niveau- of capaciteitstesten:** dit is enkel voor kandidaten die niet in het bezit zijn van een masterdiploma (zie boven). Deze testen worden vóór aanvang van de selectieprocedure afgelegd. Je ontvangt deze testen per e-mail en je zal deze van thuis uit kunnen doen. Reken hiervoor een uurtje van je tijd. Je zal drie dagen de tijd krijgen om deze testen af te leggen. Details worden afgesproken in een later stadium.
2. Een **kennismakingsgesprek** in week 39: we vinden het belangrijk dat je op voorhand al even kan langskomen voor een eerste kennismaking. Bij een kop koffie en een gezellige babbel kan je al even aanvoelen of je jezelf bij ons ziet werken. Wij houden alvast **donderdag 25.09.2025** vrij hiervoor. Lukt het niet om je op die dag vrij te maken, dan proberen we een andere datum in die week vast te pinnen voor jou.
3. Een **assessment** op **dinsdag 30.09.2025** of **woensdag 1.10.2025**. Houd hier alvast rekening mee, want we kunnen hier niet op afwijken.
4. Indien je geslaagd bent voor het assessment, volgt een **mondelinge proef** op **donderdag 9.10.2025** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge.
Noot: voor deze proef zal je op dondag 2.10.2025 een opdracht krijgen, die je thuis moet voorbereiden. Die voorbereiding zal je op ten laatste dinsdag 7.10.2025 tegen 16 u. per e-mail moeten indienen.
Details worden na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld, maar houd alvast rekening met deze data (hierop kan niet afgeweken worden) - *lees verder op de volgende pagina*.

² Interne kandidaten voegen hun aanstellingsbrief door of nemen contact op met de personeelsdienst.

De precieze details (het wat, waar, wanneer en hoe) van het selectieprogramma worden op **maandag 22.09.2025** per e-mail meegedeeld. Niets ontvangen? Check dan even je spamfolder!

💡 *Ondervind je problemen met het online solliciteren, is er iets niet duidelijk of heb je vragen? Neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst van Lokaal Bestuur Blankenberge via T 050 636 488, T 050 636 485 of vacature@blankenberge.be!*

Functiebeschrijving

Pijler	Stafdiensten
Dienst	Personeel en organisatie
Functietitel	HR-manager
Niveau	A – lid MAT
Weddeschaal	A4a-A4b

ALGEMENE SITUERING

Plaats in de organisatie

Als HR-manager rapporteer je rechtstreeks aan de algemeen directeur. Je bent lid van het managementteam (MAT) en verantwoordelijk voor het team personeel en organisatie. Je stuurt rechtstreeks de teamcoördinator, de expert en deskundige personeelsbeleid en organisatie van de dienst aan.

Evaluator: algemeen directeur.

Werkomschrijving - doel van de functie

Als HR-manager ben je verantwoordelijk voor het ontwikkelen van een modern HR-beleid in lokaal bestuur Blankenberge. Samen met het bestuur, de algemeen directeur en het managementteam ontwikkel je een HR-visie en je vertaalt dit naar een efficiënt, toekomstgericht en kwalitatief personeelsbeleid. Je stuurt mee de veranderingsprocessen die plaatsvinden binnen de organisatie en zorgt voor een optimale interne communicatie. Je bent het eerste aanspreekpunt voor het bestuur en leidinggevenden.

Als HR-manager stuur je rechtsreeks de dienst Personeel en Organisatie aan en ben je eindverantwoordelijke voor een klantgericht en efficiënt personeelsbeheer van de organisatie. Je bewaakt de personeelsbudgetten en stelt deze in samenwerking met je dienst op. Je zoekt oplossingsgericht naar verbetermogelijkheden, ondersteunt en adviseert de algemeen directeur en leidinggevenden op vlak van HR. Je coördineert (nieuwe) projecten binnen het domein van HR en bent zelf ook trekker. Je leiderschapskwaliteiten spelen hierbij een rol in het enthousiasmeren en mobiliseren van je team en de leidinggevenden.

Functiebeschrijving - kernresultaten

Hieronder geven we een opsomming van de belangrijkste kernresultaten in de functie:

1. Ontwikkelen van een strategische, organisatiebrede visie op het HR-beleid en vertalen naar instrumenten en processen.
2. Implementeren van een mensgericht HR-beleid met aandacht voor groei, ontwikkeling, welzijn en loopbaanmogelijkheden.
3. Uitwerken en implementeren van een beleid inzake instroom, doorstroom en uitstroom.
4. Opmaken van een personeelsmeerjarenplanning en samenwerken met de financiële dienst voor de budgetopmaak, opvolging en subsidiemogelijkheden.

5. Optimaliseren van een geïnfomatiseerd personeelsbeheer en loonadministratie.
6. Coördineren en leiden van (nieuwe) HR-projecten binnen de organisatie.
7. Bouwen aan een professionele samenwerking door in verbinding te treden met zowel interne als externe partners.
8. Ondersteunen en coachen van jouw medewerkers en leidinggevenden in de organisatie.
9. Organiseren van en deelnemen aan syndicaal overleg en onderhouden van externe contacten.
10. Opvolgen en op de hoogte blijven van trends en aanpassingen in de wetgeving binnen het thema HR.

Profiel

Vaardigheden

- Leiding kunnen geven
- Beschikken over goede communicatieve vaardigheden
- In staat zijn de medewerkers te stimuleren en te motiveren
- Kunnen delegeren en organiseren
- Vergaderingen kunnen leiden
- Kunnen overleggen en samenwerken
- Efficiënt kunnen werken
- Prioriteiten kunnen bepalen
- Kunnen bemiddelen
- Hoge graad van zelfstandigheid bezitten
- Gevoel hebben voor bestuurlijke verhoudingen en processen
- Een correcte houding hebben t.o.v. de medewerkers en derden
- Een sterk ontwikkeld inlevingsvermogen bezitten
- Creatief zijn
- Didactisch vaardig zijn
- Kunnen omgaan met vernieuwing

Kennis

- Voldoende functierelevante informaticakennis bezitten
- Functievereiste kennis bezitten

Attitude

- Correct zijn
- Kunnen omgaan met stress
- Openstaan voor aansturing en samenwerking binnen de organisatie
- Hoge mate van inzet bezitten
- Bereid zijn om functievereiste cursussen te volgen
- Een sterke verantwoordelijkheidszin betonen
- Leergierig zijn binnen het werkt terrein
- Oog hebben voor de veiligheid en het welzijn van de werknemers
- Zin hebben voor orde en nauwkeurigheid
- Zin hebben voor discretie
- Gebonden zijn door het beroepsgeheim in de door de wet bepaalde gevallen
- De deontologische code respecteren
- Wisselende werktijden aanvaarden waar nodig

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.