

PERSONEELSDeskUNDIGE SPECIALISATIE

RECRUTERING EN SELECTIE

Wij zijn op zoek naar een gedreven en empathische **Personeelsdeskundige met specialisatie in selectie** om ons team te versterken.

Ben je een Bachelor bij voorkeur in de Toegepaste Psychologie, of heb je een bachelorsdiploma met ervaring in rekrutering en selectie?

Dan is dit jouw kans om een cruciale rol te spelen in het aantrekken van de juiste talenten voor onze organisatie!

Titel 1. Plaats in de Organisatie.

De personeelsdeskundige maakt deel uit van de afdeling Personeel en Organisatie. Het diensthoofd Personeel en HRM leidt een team bestaande uit 3 personeelsdeskundigen en 1 medewerker.

Titel 2. Taak van de dienst.

De personeelsdienst beheert alle personeelsdossiers en verzorgt de loonadministratie voor medewerkers en mandatarissen. We begeleiden personeel van aanwerving (selectie, examens, onthaal) tot uitdiensttreding (pensioen, einde contract, ontslag). Dit omvat ook loopbaanbeheer, functioneringsgesprekken, evaluaties, en vorming.

Daarnaast verstrekken we informatie over loopbaan-, verlof- en opleidingsmogelijkheden aan personeelsleden, en adviseren we diensthoofden over personeelsprocedures.

We regelen alle formaliteiten rond sociale en arbeidsongevallenwetgeving.

Intern stellen we kostenramingen op, bewaken we wetgeving in reglementen, en bouwen we beleidsplannen uit voor onthaal, vorming, welzijn, leeftijdsbewust personeelsbeleid en competentiebeheer.

Titel 3. Functieomschrijving.

Jouw Uitdagende Rol:

Als Personeelsdeskundige met focus op selectie ben jij de sleutel tot het aantrekken van top talent voor zowel ons stads- als OCMW-personeel. Je bent de spil in ons rekruterings- en selectieproces, van de eerste kennismaking tot de succesvolle onboarding van nieuwe collega's.

Jouw Hoofdtak: Rekrutering & Selectie – Vind de Perfecte Match!

- **Strategische Werving:** Je stelt aantrekkelijke vacatureteksten op en identificeert en benadert proactief kandidaten via diverse kanalen. Denk aan jobboards, sociale media en netwerkevenementen – jij weet waar het talent zit!
- **Diepgaande Selectie:** Je beheert het sollicitantenbestand en leidt het volledige selectieproces. Dit omvat gestructureerde interviews, het afnemen van niveau- en capaciteitstesten en het interpreteren van assessments en psychotechnische testen (persoonlijke- en capaciteitstesten) om een diepgaand inzicht te krijgen in de competenties van kandidaten.
- **Referentiechecks & Subsidies:** Je verifieert informatie via referentiechecks en controleert welke subsidievoorwaarden van toepassing zijn.
- **Warm Welkom:** Samen met je collega personeelsdeskundige zorg je voor het samenstellen van een persoonlijk onthaalpakket tot het geven van toelichting over arbeidsvoorwaarden zoals hospitalisatieverzekering en maaltijdcheques. Jullie zorgen samen voor een vliegende start voor elke nieuwe medewerker. Je werkt actief mee aan het verder uitbouwen van ons onthaalbeleid.
- **Expert Advies:** Je adviseert en begeleidt de leidinggevenden, die zetelen in de selectiecommissie en je zorgt voor een positieve *candidate experience* gedurende het hele proces.

Meer dan Selectie: Jouw Brede Impact op Personeel & Organisatie:

Naast rekrutering en selectie draag je bij aan een vlot functionerende personeelsdienst door:

- **Projectmanagement:** Je begeleidt personeelsaspecten bij veranderingsprocessen, organiseert bijeenkomsten voor specifieke dossiers of knelpunten, en bewaakt de voortgang, budgetten en middelen van projecten. Je bent een actieve kracht in het implementeren en uitbouwen van ons competentie-, leeftijdsbewust personeels-, welzijns- en vormingsbeleid.
- **Kwaliteitsborging & Professionalisering:** Je draagt zorg voor de kwaliteit van onze documenten (nota's, brieven, notulen voor beslissingen) en streeft naar continue verbetering van de dienstverlening. Je monitort klachten en zorgt voor je eigen professionele ontwikkeling.
- **Personeelsadministratie:** Je ondersteunt de personeelsdienst in administratieve processen, waaronder het opmaken van contracten en attesten, en het beheren van personeelsdossiers. Je volgt de ontwikkelingen in HR-software op de voet en zorgt voor een nauwkeurige opvolging van gegevens in systemen zoals Lima, Booku, SDP, Capelo en E-Calcura.
- **Optimale Communicatie:** Je stimuleert een open informatiestroom binnen het team en naar het beleid toe, neemt actief deel aan overleg en zorgt dat iedereen over de nodige informatie beschikt.

Vaardigheden: De Kunst van het Vinden van Talent

Om uit te blinken als personeelsdeskundige rekrutering en selectie, beschik je over de volgende cruciale vaardigheden:

- **Systematisch en Gestructureerd:** Je kunt eigen werkzaamheden uitstekend organiseren, plannen en systematisch aanpakken. Je werkt zelfstandig, correct en efficiënt, zodat elk selectieproces naadloos verloopt.
- **Communicatief en Diplomatiek:** Je bent bedreven in het op een bevattelijke en eenvoudige manier uitleggen van complexe zaken. Bovendien kun je op een diplomatische en tactvolle wijze onderhandelen en de nodige informatie overbrengen, essentieel voor zowel kandidaten, diensthoofden, als personeelsleden
- **Analytisch en Probleemoplossend:** Je bent in staat de personeelsmateries te beheersen en je kunt prioriteiten leggen in een dynamische omgeving. Je hebt het vermogen om te gaan met verschillende opvattingen, wat cruciaal is bij het objectief beoordelen van kandidaten.
- **Organisatorisch inzicht:** Je hebt een scherp gevoel voor bestuurlijke en politieke verhoudingen en processen, wat je helpt bij het navigeren door de complexiteit van de organisatie.
- **Digitaal Vaardig:** Je hebt een gedegen kennis van Office-pakketten en bent PC-minded, waardoor je snel nieuwe personeelssoftwarepakketten kunt aanleren en inzetten voor een efficiënte selectieadministratie.

Titel 4. Functiewaardering :

- Aanvangsweddeschaal: B1 – Bruto € 3.091,48 per maand
- Eindweddeschaal: B3 – Bruto € 5.155,42 per maand
- Hospitalisatieverzekering
- Maaltijdcheques: € 6,5/dag
- Fietsvergoeding van 0,27 euro/km
- Collectieve pensioenverzekering: 3%
- Sport@work op dinsdag- en vrijdagmiddag
- Glijdende werkuren
- Uitgebreide en flexibele verlofregeling

Titel 5. Aanwervingsvoorwaarden:

A. Algemene aanwervingsvoorwaarden:

Om in aanmerking te komen voor de functie van personeelsdeskundige dient u:

- Een gedrag te vertonen dat overeenstemt met de functie-eisen, getoetst via een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud). Een eventuele ongunstige vermelding kan schriftelijk toegelicht worden.
- Uw burgerlijke en politieke rechten te genieten.
- Medisch geschikt te zijn voor de functie.
- Voldoende kennis van het Nederlands te bezitten, conform de taalwetgeving.

- Te slagen in een selectieprocedure.

B. Diplomavereisten:

Een Bachelorsdiploma bij voorkeur in de Toegepaste Psychologie, of een bachelorsdiploma met ervaring in rekrutering en selectie?

C. De selectieprocedure bestaat uit drie onderdelen:

1. **Schriftelijke Proef (40 punten):** Test je praktische kennis van relevante wetgeving en je probleemoplossend vermogen via een casestudy.
2. **Assessment (20 punten):** Meten van je competenties, niveau en capaciteiten om te functioneren in de functie.
3. **Mondelinge Proef (40 punten):** Een evaluatie van je profiel, motivatie en interesse voor het werkveld.

Om door te gaan naar de volgende proef, moet je telkens minimaal 50% behalen. Je slaagt als je zowel voor de schriftelijke proef, het assessment als het mondeling examen minimaal 50% behaalt én een totaalscore van minstens 60% behaalt.

5. Hoe solliciteren?

Solliciteren kan via de website www.diksmuide.be/vacatures tot en met **07/10/2025**. Naast het invullen van een sollicitatieformulier dien je ook je motivatiebrief, cv, een kopie van je diploma en een uittreksel strafregister (niet ouder dan 3 maanden) op te laden.