

Informatiefiche deskundige HR

Interne zaken – HR

Januari 2026

De job in het kort

We zijn op zoek naar een voltijds deskundige HR Bv met een contract van onbepaalde duur.

Als deskundige HR sta je mee aan het roer van ons personeelsbeleid. Je begeleidt wervings- en selectieprocedures van a tot z: van geschikte kandidaten vinden tot sollicitatiegesprekken voeren, onze LinkedIn-pagina voeden en nieuwe collega's een warm onthaal geven.

Daarnaast ben je het aanspreekpunt voor leidinggevenden bij vragen over het personeelsbeleid zoals bijvoorbeeld evaluaties of de opvolging van nieuwe projecten.

Waar kom je terecht?

Je sluit aan bij een hecht en enthousiast HR-team waarin jij een onmisbare schakel vormt.

Tijdens onze wekelijkse teamvergadering blijven we op de hoogte van elkaars werk en ondersteunen we elkaar. We waarderen ieders expertise en zorgen zo voor een respectvolle werksfeer waarin iedereen zich betrokken voelt en zichzelf kan zijn.

Ook de moeilijke en fijne momenten worden gedeeld. Een vrijblijvend, maandelijks verbindingsmoment (een lunchwandeling, een afterwork drink...) helpt alvast om de teamspirit te versterken.

We werken volgens een flexibele uurrooster, waarbij ook thuiswerk mogelijk is.

Wat verwachten we van jou?

Je bent in het bezit van een diploma op bachelor niveau of je hebt minstens 2 jaar relevante beroepservaring voor deze functie en een diploma hoger secundair onderwijs.

Als deskundige HR speel je een sleutelrol binnen onze organisatie. We zoeken iemand die kwaliteit hoog in het vaandel draagt en met zorg en verantwoordelijkheid te werk gaat. Je neemt initiatief, denkt vooruit en durft beslissingen te nemen wanneer dat nodig is.

Je bent een betrouwbare gesprekspartner en geeft doordacht advies, steeds met oog voor het grotere geheel én voor de mensen achter de cijfers. Klantgerichtheid zit in je DNA: je luistert actief, denkt mee en zoekt naar oplossingen die écht werken.

Communicatie is jouw kracht. Je weet hoe je ideeën helder overbrengt en hoe je verbinding maakt met collega's op alle niveaus. Daarbij denk je graag creatief mee over nieuwe manieren om onze HR-processen en dienstverlening te verbeteren.

Verandering schrikt je niet af — integendeel, je schakelt vlot en flexibel wanneer de situatie daarom vraagt.

Je hebt een goed inzicht in de sector en de regelgeving die bij HR komt kijken, en je gebruikt die kennis om professioneel en onderbouwd te handelen. Discretie is voor jou vanzelfsprekend; je weet dat vertrouwen de basis vormt van goed HR-beleid. En ook wanneer het druk wordt, blijf je rustig en gefocust — jouw stressbestendigheid zorgt ervoor dat je het overzicht behoudt en met positieve energie verdergaat.

Ons aanbod

- ▶ Slaag je voor de selectieprocedure, dan kom je terecht op onze wervingsreserve. De hoogst scorende kandidaat kunnen we onmiddellijk een contract van onbepaalde duur aanbieden.
- ▶ Als je voltijds werkt verdien je, bruto, **minimum € 3.091,48**.
Je kan altijd een loonsimulatie vragen door te mailen naar hrm@tervuren.be
- ▶ Naast je loon heb je ook recht op **maaltijdcheques** (10 euro per gewerkte dag), jaarlijkse **ecocheques** en een **geschenkbond** om te spenderen bij de Tervuurse handelaars.
- ▶ Je werkt met **glijtijden**, dus je kan jouw werk en privé op elkaar afstemmen. Ook **thuiswerk** behoort tot de mogelijkheden.
- ▶ **33 vakantiedagen** per jaar (+ feestdagen)
- ▶ Opleidingsmogelijkheden
- ▶ Gratis **hospitalisatieverzekering**
(bij contract van onbepaalde duur, of na een tewerkstelling van 1 jaar)
- ▶ Jaarlijks gratis **griepvaccin**
- ▶ Je kan via het werk gratis gebruik maken van het **openbaar vervoer**. Kom je met de fiets? Dan belonen we je met een **fietspremie** van 0,36 euro per kilometer. Bovendien kan je, na je inlooperperiode, ook een fiets leasen.
- ▶ Onze organisatie is lid van [GSD-V](#) dus kunnen al onze medewerkers profiteren van hun **voordelen** (stevige kortingen met jouw pluspas, premies wanneer je gaat wettelijk samenwonen of trouwen of een kindje krijgt, goedkoper op reis, etc.)



- ▶ Leuke **activiteiten** met de collega's, zoals een jaarlijks petanquetoernooi, personeelsfeest, afterwork-activiteiten, sport onder middag,...
- ▶ Gebeten door cultuur? Profiteer dan van het **voordeeltarief** via de UiTPAS.

Selectieprocedure

Tijdens de selectieprocedure zullen voornamelijk volgende competenties beoordeeld worden: kwalitatief handelen en verantwoordelijkheid opnemen, adviseren, klantgerichtheid, communicatieve vaardigheden, creatief denken en flexibiliteit, kennis van de sector, discretie, stressbestendigheid. Dit zal gebeuren aan de hand van onderstaande selectietechnieken.

Na het indienen van je sollicitatie zal je een mail ontvangen met de vraag om een formulier in te vullen (dit formulier moet ten laatste op 30/1/2026 om 23u59 ingevuld zijn). Aan de hand van deze informatie voeren we een **cv-screening** uit. Zo kunnen we zorgvuldig beoordelen of jouw profiel aansluit bij de functievereisten. Kandidaten die geslaagd zijn voor de screening, worden uitgenodigd om verder deel te nemen aan de volgende stappen van de selectieprocedure.

De **psychotechnische proef** kan je thuis invullen **vanaf 9 februari 2026 tot en met 11 februari 2026**. Hiermee willen we nagaan in welke mate je over de competenties beschikt die van belang zijn voor deze functie. De uitslag van de psychotechnische proef is adviserend.

Gelijktijdig word je ook uitgenodigd voor de mondelinge **kennisproef en het interview** op **23 februari 2026**. Voor de kennisproef krijg je de nodige voorbereidingstijd ter plaatse.

Heb je interesse in deze nieuwe uitdaging?

Solliciteren kan tot en met **30 januari 2025** via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/26424-40>

Aan jouw sollicitatie dien je volgende zaken toe te voegen:

- ▶ een curriculum vitae
- ▶ motivatiebrief
- ▶ diploma (Bachelor) – Wanneer je niet in het bezit bent van een bachelordiploma, kan je alsnog deelnemen aan de selectieprocedure mits het slagen voor een capaciteitstest, het kunnen aantonen van 2 jaar relevante beroepservaring en in het bezit te zijn van een diploma secundair onderwijs.

Spreek ons zeker aan als je nog vragen hebt over deze vacature of als je een loonsimulatie wil ontvangen voor deze functie. Je kan ons bellen op het nummer 02 766 52 42 of mailen naar: hrm@tervuren.be.

Als werkgever willen we dat elke medewerker zich 'thuis in Tervuren' voelt. We streven dan ook een inclusief personeelsbeleid na waarbij we geen onderscheid maken op basis van leeftijd, beperking, gender, afkomst, cultuur, geaardheid of geloof. Het zijn jouw kwaliteiten en motivatie die het verschil kunnen maken.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Wie zijn we?

Het lokaal bestuur van Tervuren zet zich dagelijks in voor het welzijn van onze 23.000 inwoners. Als gemeente werken we actief aan het verbeteren van de levenskwaliteit en het welzijn van iedere burger. Zo kan iedereen groeien in een warme en zorgzame samenleving en voelt elke burger zich Thuis in Tervuren.

Onze organisatie streeft naar het aanbieden van een professionele, efficiënte en vernieuwende dienstverlening. We wensen gekend te zijn als een klantvriendelijke en betrouwbare partner met een positieve uitstraling. Onze inwoners zijn trots om Tervurenaar te zijn en gedragen zich spontaan als ambassadeur.

Als werkgever wenst onze organisatie middelen en ambities in evenwicht te brengen. Dit doen we door in te zetten op onze mensen met aandacht voor welzijn op het werk, waardering, autonomie en projectwerking over de grenzen van de afdelingen heen. We benutten gekende en ontdekken verborgen talenten van onze medewerkers. We werken aan een waarderende en respectvolle werkomgeving omdat we geloven dat medewerkers hierdoor meer betrokken en gepassioneerd het dagelijks werk kunnen uitvoeren. Respect, samenwerken, vertrouwen en verantwoordelijkheid en klantgerichtheid zijn de waarden die wij centraal stellen.

Jouw plaats in onze organisatie

Iedere werknemer vormt een belangrijk puzzelstukje in het grotere plaatje van onze organisatie. Alle medewerkers, iedere afdeling en iedere dienst, vormen een team waarbij ieders unieke bijdrage, vaardigheden en inzet essentieel zijn voor het bereiken van onze doelstellingen. We vinden het belangrijk dat iedere medewerker zich niet alleen inzet voor de werkzaamheden van de eigen dienst, maar ook voor organisatiebrede doelen en projecten.

De deskundige HR draagt bij aan een duurzaam en modern personeelsbeleid door het aantrekken, ontwikkelen en behouden van gekwalificeerde en gemotiveerde medewerkers. Vanuit een brede HR-expertise ondersteunt de deskundige leidinggevenden en medewerkers in de verschillende fasen van de loopbaan: van instroom tot uitstroom. De functie combineert strategische en operationele verantwoordelijkheden op vlak van rekrutering, talentontwikkeling, employer branding en retentie, met een coachende en adviserende rol binnen de organisatie.

Verantwoordelijkheden

Werving & selectie

- Beheer van de volledige wervings- en selectiecyclus, van vacatureopmaak, selectietechnieken, -procedures tot aanwerving
- Actualisatie en opvolging van functiebeschrijvingen met leidinggevend
- Een efficiënte en kwalitatieve opvolging van kandidaten

Onthaal & socialisatie

- Coördinatie van het onthaal van nieuwe medewerkers
- Organisatie van socialisatiegesprekken met nieuwe medewerkers in kader van een vlotte integratie in de organisatiecultuur

Employer branding & instroombevordering

- Coördinatie van initiatieven ter versterking van het werkgeversimago, zoals jobbeurzen, promotiecampagnes en samenwerkingen met opleidingspartners
- Actieve bijdrage aan de positionering van de organisatie als aantrekkelijke werkgever

Vorming & talentontwikkeling

- Coördinatie van het vormingsbeleid
- Coördinatie van initiatieven rond talentontwikkeling

Retentie & uitstroom

- Organisatie en analyse van exitgesprekken
- Formuleren van voorstellen en acties in het kader van een actief retentiebeleid

HR-advies & ondersteuning leidinggevend

- Aanspreekpunt en adviseur voor leidinggevend over personeelsbeleid
- Ondersteuning bij feedbackgesprekken, conflictbemiddeling en veranderingsprocessen
- Noden en knelpunten op de werkvloer signaleren en terugkoppelen naar het diensthoofd HR

Beheer diverse tewerkstellingsvormen

- Coördinatie diverse tewerkstellingsvormen zoals stages, studentenjobs, vrijwilligerswerk, duaal leren, medewerkers in kader van Structureel Instroomkanaal (IKA) flexijobs, medewerkers in kader van een Individuele Beroepsovereenkomst (IBO), uitzendarbeid en werkstraffen.

Competentieprofiel

Vaktechnische competenties

- Samenwerken: groepsobjectieven primeren boven het persoonlijke belang, collegialiteit en groepsgevoel zijn belangrijk.
- Kwalitatief handelen: goede organisatie van het eigen werk, taken zelfstandig en correct afwerken
- Kennis overdragen: overbrengen en delen van kennis, vaardigheden, expertise en werkwijzen
- Adviseren: op basis van eigen expertise en inzichten advies op maat op een objectieve manier kunnen verstrekken en standpunten durven innemen
- Klantgerichtheid: interne en externe klanten optimaal ondersteunen in het oplossen van hun problemen
- Effectief communiceren: op een gestructureerde wijze een boodschap overbrengen
- Creatief denken: het bestaande en vertrouwde kunnen overstijgen met originele ideeën
- Project management: projecten planmatig en gestructureerd kunnen opvolgen met meerdere projectmedewerkers, rekening houdende met doelstellingen en deadlines
- Analyseren: problemen vanuit verschillende invalshoeken benaderen, verbanden leggen, diverse alternatieve oplossingen genereren
- Verantwoordelijkheid opnemen: zichzelf aansprakelijk stellen voor de domeinen waarvoor men verantwoordelijk is
- Besluitvaardigheid: op basis van gegeven informatie knopen doorhakken, actie ondernemen en beslissingen nemen.

Kenniscompetenties

- Elementaire kennis algemene regelgeving, vb. werking van een lokaal bestuur
- Grondige kennis van de specifieke HR regelgeving
- Basiskennis van de sector
- Basiskennis van de reguliere IT toepassingen
- Grondige kennis van specifieke HR software

Gedragsvereisten

- Handelen naar de waarden die we organisatiebreed hebben vastgelegd
- Bijdragen aan de missie en visie van onze organisatie
- Engagements nakomen en discreet te werk gaan
- Vriendelijk en respectvol omgaan met interne en externe klanten
- Doeltreffend en efficiënt presteren, ook onder tijdsdruk
- Loyaal zijn: handelen met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie
- Kritiek positief benaderen: openstaan voor feedback van anderen en indien nodig gedrag bijsturen
- Flexibel zijn: engagement tonen en de gestelde doelen vooropstellen, ook in moeilijker omstandigheden