



VACATURE HR partner

Voltijds / Contractuele functie van onbepaalde duur

- Niveau B1-B3
- 1 openstaande functie + werfreserve van 2 jaar
- Voorwaarde: bachelor- of graduaatsdiploma

→ Info en solliciteren: www.lier.be
Solliciteer ten laatste op 30 november 2025



Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Lier werken meer dan 600 medewerkers elke dag aan een bruisende, mooie en sociale stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Lier goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle dienstverlening.

Een job bij #teamstadlier betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Maar met plezier op kop, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's. Dankzij de centrale ligging bereik je Lier vlot met fiets, bus, trein en zelfs kano.

Wil jij ook iets betekenen voor de Lierenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Lier maken we geen onderscheid op basis van leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op www.lier.be.

650

medewerkers



Stad en OCMW Lier =
1 organisatie
#teamstadlier

Wij werken aan een stad waar het goed is om te **leven, wonen, werken en vertoeven**



Ons doel:

Samen klantvriendelijke dienstverlening verzorgen voor 37.000 inwoners, bezoekers, werknemers, ondernemers, ...



Werkplek

Stadskantoor Lier
Dungelhoeffsite
Paradeplein 2, bus 1
2500 Lier

Het stadskantoor bevindt zich op 5 minuten wandelen van het station van Lier.

Functie

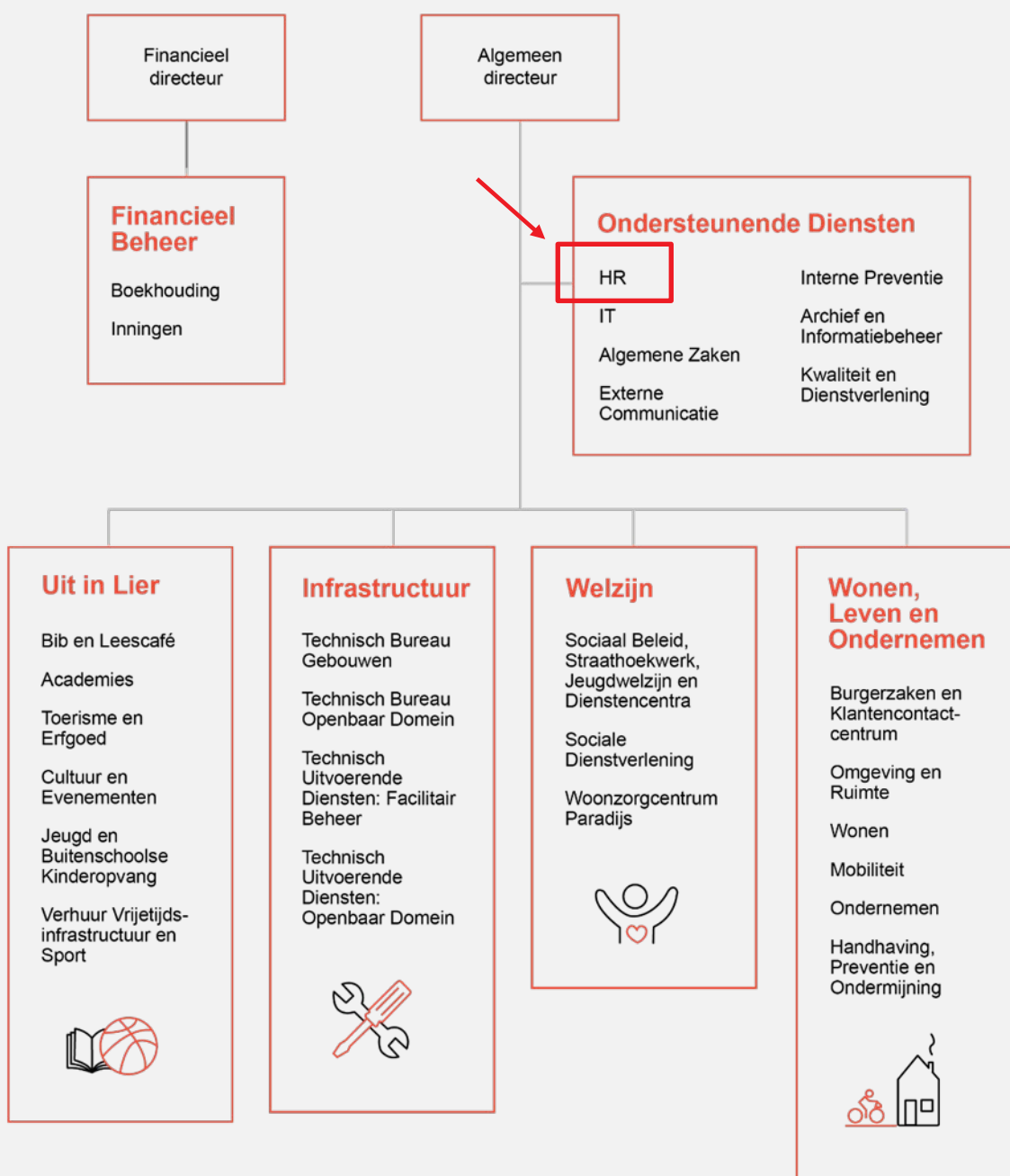
Jouw plaats in onze organisatie

Departement: Ondersteunende diensten

Team: HR

Je rapporteert aan: Teamcoördinator HR

Organigram stad en OCMW Lier:



De job in het kort

Ben jij een bruggenbouwer met ervaring in HR?

Als HR-partner sta je dicht bij onze leidinggevenden en teams. Je weet van aanpakken, bent analytisch sterk en schakelt vlot tussen uiteenlopende taken.

Jij bent het eerste aanspreekpunt voor de leidinggevenden binnen jouw teams. Je begeleidt hen bij allerlei personeelsvraagstukken: de structuur van een dienst, samenwerking tussen teamleden, complexe situaties met individuele medewerkers, moeilijke gesprekken, re-integratietrajecten, loopbaanpaden, enz. Zo help je zowel departementshoofden als meewerkende ploegleiders groeien als people manager. Je vertaalt wat leeft op de werkvloer naar concrete acties en beleidsvoorstellen.

Daarnaast sta je in voor de belangrijkste HR-processen binnen jouw teams. Selectieprocedures coördineer je vlot van A tot Z: van administratieve voorbereiding tot deelname in de jury. Je zorgt voor een fijne onboarding, ondersteunt vorming en ontwikkeling, bewaakt de gesprekkencyclus, bent alert voor het welzijn van medewerkers en neemt je rol op in het verzuimbeleid. Daarbij werk je nauw samen met je collega's van het HR-team. Maar je zet ook je schouders onder organisatiebrede HR-projecten en verbeterinitiatieven.

Wie ben jij? Je houdt van afwisseling, legt vlot linken, werkt planmatig en speelt flexibel in op onverwachte situaties. Je bent open en empathisch, maar durft ook te sturen en overtuigen.

Liefst heb je ervaring als HR-partner of in een gelijkaardige rol. Zo kan je makkelijk schakelen tussen strategische vragen en praktische uitdagingen.

Wil jij meebouwen aan een sterk HR-beleid en een warme, professionele organisatie waar medewerkers met goesting werken? Dan leren we je graag kennen.

Takenpakket

Resultaatsgebied 1

HR-partner van leidinggevenden:

- Op maat begeleiden en coachen van de leidinggevenden rond leiderschap en in hun taken als people manager van hun entiteit
- De leidinggevenden tijdig en correct informeren over HR-processen en beleidslijnen zodat zij hun HR-verantwoordelijkheden zelfstandig kunnen opnemen
- Regelmatig contact houden met de leidinggevenden en hun teams om voeling te houden met de werkvloer en signalen op te pikken
- Fungeren als toegankelijk en betrouwbaar aanspreekpunt rond HR-thema's en waar nodig doorverwijzen naar collega's
- Signaleren van noden en trends binnen de toegewezen entiteiten en die terugkoppelen aan de teamcoördinator
- Bijdragen aan een consistente toepassing van het HR-beleid en procedures binnen de organisatie
- Vanuit expertise de leidinggevenden op een vlotte en begrijpbare wijze informeren en adviseren, zowel mondeling als schriftelijk
- In moeilijke situaties of problemen met medewerkers vinger aan de pols houden en proactief zoeken naar oplossingen
- Leidinggevenden motiveren om actie te ondernemen en hierin ondersteunend maar ook assertief handelen indien nodig

Resultaatsgebied 2

Uitvoeren van de HR-kernprocessen voor de toegewezen teams:

- Werving en selectie
 - In samenspraak met de betrokken departementshoofden en je teamcoördinator afstemmen van personeelsplanning, - budget en de timing van wervingsprocedures
 - Adviseren van leidinggevend en over de optimale invulling van vacatures en mogelijke sociale tewerkstelling
 - Afspraken maken met de betrokken leidinggevend en rond werving en de noodzakelijke beslissingen voorbereiden voor de beleidsorganen
 - Zelfstandig uitvoeren van rekruterings- en selectieprocedures van A tot Z volgens de afgesproken kwaliteitsnormen, met aandacht voor transparantie, objectiviteit en klantgerichte communicatie
- Instroom, doorstroom en uitstroom
 - Coördineren van het onthaalproces en opvolgen dat administratieve en sociaal-juridische formaliteiten correct worden afgehandeld
 - Het verder begeleiden, bewaken en opvolgen van het integratieproces en begeleiden van de leidinggevend en in hun rol
 - Opvolgen van loopbaantrajecten en adviseren bij interne mobiliteit, talentontwikkeling of retentie
 - Begeleiden en opvolgen van het beëindigen van arbeidsovereenkomsten volgens de afgesproken kwaliteitsnormen en voeren van exit-gesprekken
- Leren en ontwikkelen
 - Ondersteunen van leidinggevend en bij het herkennen en ontwikkelen van talenten binnen het team
 - In samenspraak met de leidinggevend en en in samenwerking met de andere HR-collega's zoeken naar mogelijkheden om tegemoet te komen aan de leer- en ontwikkelingsbehoeften, rekening houdend met haalbaarheid en budget
 - Input leveren voor het strategisch vormingsplan op basis van noden en competentieanalyses in de toegewezen teams
- Functioneren en evalueren
 - Ondersteunen van leidinggevend en in het voeren van ontwikkelgesprekken en een feedbackcultuur bevorderen
 - Bij terugkerende problemen de leidinggevend en begeleiden in de toepassing van het proces van functioneren en evalueren volgens de afgesproken kwaliteitsnormen en timing
- Welzijn van medewerkers
 - Leidinggevend en begeleiden in het toepassen van het aanwezigheids- en re-integratiebeleid
 - Verzuim binnen de toegewezen teams opvolgen en meewerken aan acties ter bevordering van duurzame tewerkstelling, in overleg met de Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
 - Via gesprekken, zowel met leidinggevend en als medewerkers, inzicht verwerven in het welzijn en de mogelijke risico's binnen de toegewezen teams
 - Signaleren van welzijnsrisico's (stress, conflicten, grensoverschrijdend gedrag, werkdruk...) en, in overleg met de interne preventiedienst en/of de Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, gepaste acties of doorverwijzingen organiseren

Resultaatsgebied 3

Bijdragen aan het HR-beleid en deelnemen aan HR-projecten:

- Signaleren van noden, trends en knelpunten binnen de toegewezen teams en deze vertalen naar voorstellen voor verbetering van het HR-beleid of processen
- Actief deelnemen aan organisatiebrede HR-projecten, eventueel ook een trekkersrol hierin opnemen

- Input leveren voor de optimalisatie en actualisatie van beleidsdomeinen zoals werving en selectie, onthaal, VTO, functioneren en evalueren, welzijn en diversiteit
- Meewerken aan de implementatie van nieuwe HR-processen, tools en werkwijzen, en zorgen voor een correcte toepassing ervan binnen de toegewezen teams
- Evalueren van de effectiviteit van HR-maatregelen in de praktijk en terugkoppelen van verbeterpunten aan de teamcoördinator

Resultaatsgebied 4

Teamwerking:

- Actief meewerken aan een vlotte samenwerking en informatiedoorstroming binnen het team en met andere diensten
- Delen van kennis en ervaring en signaleren van opgevangen klachten of onregelmatigheden
- Doen van verbetervoorstellen naar de organisatie en naar de collega's die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening en tot een efficiëntere werking van het team
- Input geven voor interne communicatie rond HR-beleid en HR-initiatieven
- De continuïteit van de dienstverlening helpen verzekeren en collega's ondersteunen bij drukke periodes of afwezigheden
- Op peil houden van kennis over HR-wetgeving, beleid en interne procedures

Competenties

Welke competenties verwachten we van jou?

Algemene eigenschappen:

- Collegialiteit en samenwerking
- Flexibiliteit
- Kwaliteit en nauwgezetheid
- Klantgerichtheid
- Organisatiebetrokkenheid
- Integriteit

Specifieke competenties voor de job:

- Analytisch denken
- Schriftelijke en mondelinge communicatie
- Veranderingsbereid
- Initiatief nemen
- Resultaatgericht
- Empathie

Voorwaarden

- Je bent in het bezit van een bachelor- of graduaatsdiploma
- Je begrijpt, spreekt en schrijft goed Nederlands
- Je hebt een blanco strafregister

Wat mag je verwachten?

Voltijds contract van onbepaalde duur.

Weddeschaal B1-B3:

- Basiswedde met 5 jaar anciënniteit: 3.324,94 euro bruto/maand
- Basiswedde met 10 jaar anciënniteit: 3.501,80 euro bruto/maand
- Beide bedragen te verhogen met haardgeld of standplaatstoelage naargelang de gezinstoestand.

Werkervaring bij de overheid wordt integraal meegerekend voor de bepaling van de anciënniteit; beroepservaring in de privésector voor maximum 10 jaar.

Extra voordelen:

- Maaltijdcheques van 8 euro
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer
- Fietsvergoeding van 0,35 euro per km
- Fietsleasing
- 35 dagen vakantie (indien je voltijds werkt)
- 14 wettelijke feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Gratis tandzorgverzekering
- Interessant aanvullend pensioen
- Sociale premie voor geboorte, huwelijk, ...
- Glijdende werkuren
- Mogelijkheid tot thuiswerk na een inwerkperiode
- Smartphone en abonnement
- Professionele laptop
- Levenslang leren dankzij extra opleidingen
- Personeelskorting bij bepaalde diensten (o.a. kinderopvang Kadec, ...)
- Gratis sportfaciliteiten
- Korting bij meer dan 400 merken via het voordelenplatform van Edenred
- Personeelsactiviteiten (jaarlijks personeelsfeest, nieuwjaarsreceptie, teambuilding, afterwork, eetfestijnen, ...)

Selectieprocedure

Op basis van je cv en motivatiebrief beslist de jury wie kan deelnemen aan de selectieprocedure. De eerste stap is dan een **online voorstellingsmoment**. Tijdens dit moment stel je jezelf en je cv kort voor aan de hand van enkele specifieke richtlijnen.

Word je weerhouden, dan krijg je een uitnodiging voor een **selectiegesprek met de jury**. Voor dat gesprek ontvang je via e-mail een **case die je thuis voorbereidt** en vervolgens mondeling kan toelichten. Tijdens het gesprek gaan we ook in op je motivatie, kennis, vaardigheden en competenties die relevant zijn voor de functie. Ook vul je thuis een online persoonlijkheidsvragenlijst in.

Wanneer slaag je?

- Om geslaagd te zijn moet je weerhouden worden na het voorstellingsmoment, 50% van de punten behalen op de thuisopdracht, 50% op het selectiegesprek en 60% op het geheel van deze twee delen.
- De geslaagde kandidaten worden gerangschikt naar resultaat. Wie eerst gerangschikt is en slaagde voor de thuisopdracht en het selectiegesprek, wordt aangesteld. De overige

kandidaten komen voor twee jaar terecht in een werfreserve en kunnen later eventueel nog gecontacteerd worden.

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer **uiterlijk op 30 november 2025** via het online formulier op www.lier.be. Vergeet niet je CV, sollicitatiebrief en een kopie van je diploma op te laden.

[Ga naar het sollicitatieformulier](#)

Voor meer informatie kan je terecht bij Ute Engelen, team HR, via tel. 03 491 68 00 of via jobs@lier.be.