
INFOBUNDEL BIJ DE FUNCTIE VAN DESKUNDIGE TALENTINSTROOM (AANWERVINGEN) BIJ WIJZE VAN AANWERVING EN AANLEGGEN WERVINGSRESERVE

Contractueel – Voltijds – B1/B3 – onbepaalde duur

Wil jij bijdragen aan een sterk lokaal bestuur met oog voor talent? Krijg jij energie van het vinden van de juiste persoon op de juiste plaats? Waag dan nu de sprong!

Met meer dan 17.000 inwoners, een jonge en diverse bevolking en grootstedelijke uitdagingen, is het lokaal bestuur Machelen klaar om zich sterker dan ooit te profileren.

Wij bouwen aan een gemeente die klaar is voor de toekomst! Met een sterke focus op duurzaamheid en innovatie willen we een gezonde, leefbare en inclusieve omgeving creëren voor al onze inwoners.

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.
- **Ambitieuw 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?

Je komt terecht in een warm, enthousiast HR-team van een 10-tal medewerkers, onder leiding van de HR-directeur. Het team is onderverdeeld in een service center (hard HR), engagement center (soft HR) en preventie en welzijn. Als Deskundige Talentinstroom opereer je vanuit het engagement center.

Het engagement center heeft een veelzijdig takenpakket en omvat onder andere aspecten die deel zijn van het in- en uitstroomproces van medewerkers, leiderschap, prestatie management, welzijn op het werk, feedback, leren en ontwikkelen, ...

We bieden jou een afwisselende functie in een dynamisch team waar open communicatie en collegialiteit centraal staan. Je krijgt ruimte om mee te denken, initiatief te nemen en jezelf verder te ontwikkelen binnen een maatschappelijk relevante context.

Wie zoeken we?

Als Deskundige Talentinstroom ben je verantwoordelijk voor het vinden van de juiste persoon op de juiste plaats. Je speelt een actieve rol in het aantrekken van talent en zorgt ervoor dat nieuwe collega's vlot hun weg vinden binnen ons lokaal bestuur.

Daarnaast ondersteun je de beleidsmedewerker bij een toekomstgericht en modern HR-beleid. Die samenwerking zorgt voor een boeiende mix van strategisch meedenken en operationeel handelen.

Concreet neem je volgende taken op (deze lijst is niet limitatief):

- Je adviseert en ondersteunt leidinggevend en bij het volledige rekruteringsproces;
- Je stelt, in overleg met de betrokken afdeling, heldere vacatureteksten op;
- Je stemt de selectieprocedure af met de juryleden en maakt duidelijke afspraken over het verloop ervan;
- Je verzorgt de eerste screening van kandidaten en maakt een selectie;
- Je organiseert alle praktische aspecten van het selectieproces, zoals het versturen van thuisopdrachten en het plannen van de mondelinge proeven;
- Je bent aanwezig tijdens de mondelinge examens en zorgt voor een correct verslag;
- Je bent het centrale aanspreekpunt voor kandidaten, gedurende het hele proces;
- Je werkt nauw samen met je HR-collega's en ondersteunt bij de administratieve opvolging van personeelsdossiers;
- Je begeleidt samen met je collega's nieuwe medewerkers bij hun eerste werkdag en speelt een actieve rol in het onboardingproces;
- Je ondersteunt de beleidsmedewerker bij het verder ontwikkelen van een sterk en warm onthaalbeleid;
- Je draagt het HR-beleid van onze organisatie uit en zorgt voor duidelijke, consistente communicatie naar alle medewerkers;
- Je werkt mee aan de actieve uitvoering van het personeelsbehoefteplan;

Wat verwachten we van jou?

Ons lokaal bestuur zet sterk in op voortdurend verbeteren, klantgerichtheid, samenwerken en betrouwbaarheid. We zoeken daarom een collega die deze waarden actief uitdraagt en zich herkent in het volgende profiel:

- Je bent leergierig en kan zelfstandig werken;
- Je werkt gestructureerd, nauwkeurig en hebt oog voor deadlines;
- Je bent een teamspeler die zich actief inzet in het HR-overleg en mee verantwoordelijkheid opneemt voor processen en dossiers;
- Je bent klantvriendelijk in je communicatie, zowel naar collega's als externe kandidaten en partners;
- Je weet een boodschap helder, correct en doelgericht over te brengen;
- Je stelt je flexibel op bij wisselende prioriteiten of onverwachte omstandigheden;
- Je bent resultaatgericht, zonder de menselijke kant uit het oog te verliezen;
- Je bent empathisch, tactvol en gaat respectvol om met verschillen in afkomst, taal, opleiding en competenties;
- Je bent discreet en betrouwbaar, met oog voor privacy en deontologie;
- Je ondersteunt je collega's wanneer nodig en springt bij, bij afwezigheden of tijdelijke werkdruk;
- Je denkt actief mee over het verbeteren van HR-processen en organisatieontwikkeling rond werving en selectie, en levert waardevolle input voor een efficiëntere werking;

Hoe kan je solliciteren?

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. Solliciteren kan tot uiterlijk 19/01/2026
--

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 minstens 1 jaar relevante ervaring in werving en selectie
- Ervaring binnen een lokaal bestuur is een pluspunt
- 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 8 kandidaten aan de selectie deelnemen, zal de jury een preselectie uitvoeren op basis van een screening van de curriculum vitae van de kandidaten.

De 8 beste kandidaten die de screening halen, worden toegelaten tot de schriftelijke en/of mondelinge proef. De kandidaten die even goed scoren als de 8ste 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.

Je bent **geslaagd** als je:

- Minimum 50% haalt op de schriftelijke en mondelinge proef afzonderlijk
- In totaal 60% hebt behaald op de selectieproeven

Data

De schriftelijk thuisproef zal verstuurd worden op vrijdag 23 januari 2026.
De mondelinge proef zal plaatsvinden op donderdag 29 januari 2026.
Hou deze data alvast vrij in je agenda.

Werfreserve

Standaard wordt er een wervingsreserve aangelegd voor een periode van drie jaar. Behaal je minstens 60% van het totaal aantal punten, maar word je niet aangeworven als kandidaat met de hoogste eindscore? Dan word je opgenomen in de wervingsreserve. Je blijft daarin opgenomen gedurende drie jaar en wordt gecontacteerd indien de functie in die periode opnieuw vacant wordt.

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 €3.059.65 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 bij 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
- 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?

Over de functie: contacteer Dhr. Christophe Van Obergen via christophe.vanobergen@machelen.be

Over de selectieprocedure: contacteer de personeelsdienst via vacatures@machelen.be