



HR-dienst  
Lokaal bestuur Kapellen  
Bruggeske 1  
2950 Kapellen  
[selecties.hr@kapellen.be](mailto:selecties.hr@kapellen.be)

## HR-business partner

CONTRACTUEEL ONBEPAALEN DUUR  
NIVEAU B1 – B3  
DEELTIJDS 30.4/38

### Waar zet jij je schouders mee onder?

Als HR-deskundige werk je in het team HR en zorg je er dagelijks mee voor dat we het beste uit onze werking kunnen halen door onze medewerkers centraal te stellen. Jij zorgt als generalist binnen heel het HR-gebied voor een vlot verloop en correcte uitvoering van de taken op de dienst. Binnen de HR-dienst werken we vanuit een Business Partner-model, waardoor je als BP het eerste aanspreekpunt vormt naar jouw diensten, dit zowel op het vlak van ondersteuning en begeleiding binnen de hele personeelscyclus als in loon- en personeelsadministratie. Je neemt hierbij een adviserende en faciliterende rol op. Vanuit een streven naar verbetering en een drang om onze medewerkers steeds beter te ondersteunen neem je ook projecten mee op, van voorbereiding tot evaluatie.

### Wat doe je zoal op een dag?

In samenspraak met de rest van het team én vanuit je eigen ervaring en expertise zullen sommige van onderstaande taken net meer of minder in jouw takenpakket terechtkomen. Je ondersteunt de collega's eveneens in hun takenpakket, indien de continuïteit van de dienstverlening hierom vraagt. De teamwerking staat steeds voorop.

Je neemt o.a. eigenaarschap op binnen volgende materies:

- Ondersteuning en advies aan al onze medewerkers (van arbeiders tot leidinggevenden) binnen alle aspecten van tewerkstelling binnen de verschillende fases van een loopbaan.
- Vragen vanuit het beleid en medewerkers rond sociale documenten, verlofrechten, anciënniteit, pensioenen, loonsimulaties, ...

- Het volledige proces rond werving, selectie en onthaal van nieuwe medewerkers.
- De volledige procedure van loonverwerking in samenwerking met het sociaal secretariaat.
- Uitbouw van een moderne HR-dienstverlening.
- Algemene administratieve taken (contracten, digitale archivering, tijdsregistraties, verlof, ...).
- Het vormen van kennis-, expertise- en aanspreekpunt rond sociaal juridische zaken.
- De verdere uitbouw van een welzijns- en retentiebeleid.
- Vernieuwings- en optimalisatieprojecten binnen HR of organisatiebreed.

### Wat kan je allemaal?

- De verschillende HR-domeinen, -begrippen en de sociaaljuridische wetgeving zijn jou niet vreemd. Je hebt kennis van deze materie en kan deze omzetten naar de praktijk. Je hebt hierin reeds ervaring opgedaan in een HR-afdeling.
- Je bent zowel tactisch als operationeel sterk en kan vlot schakelen tussen beide.
- De term 'mensenmens' gaat bij jou verder dan graag een praatje slaan bij de bakker. Je bent oprecht geïnteresseerd in mensen en maakt er jouw missie van om iedereen op een correcte manier verder te helpen.
- Projectwerking en digitalisering geven jou energie. Idealiter heb je hier reeds ervaring mee en sta je al te popelen om hier verder mee aan de slag te gaan.
- De gebruikelijke Office-toepassingen kennen voor jou nog weinig geheimen (Excel, Teams, Onenote, Power BI,...)

### Jouw persoonlijke competenties:

- **Samenwerkingsgericht en geëngageerd:** zowel individueel als in teamverband kunnen werken én bijdragen aan een fijne teamgeest.
- **Klantgerichtheid:** klanten op een vriendelijke en passende wijze voorthelven, zich hulpvaardig opstellen, kunnen omgaan met een divers publiek.
- **Flexibiliteit:** zowel op gebied van taakinvulling als uurrooster zich flexibel opstellen, alsook je werktempo kunnen verhogen indien de situatie dit vereist.
- **Communicatief vermogen:** zowel verbaal als non-verbaal vlot en genuanceerd kunnen uitdrukken, informatie op een correcte en begrijpelijke manier overbrengen.
- **Integriteit:** discreet omgaan met vertrouwelijke informatie. Als HR-medewerker heb je vaak bepaalde voorkennis. Hier ga steeds op een correcte en discrete manier mee om.
- **Taakuitvoering en werkorganisatie:** de eigen taken plannen en zorgvuldig, correct en efficiënt afwerken.
- **Stressbestendigheid:** ook tijdens drukker momenten en moeilijker vragen houd je het hoofd koel. Je blijft gestructureerd, nauwkeurig, resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden.
- **Adviseringsvermogen:** gericht advies geven aan anderen binnen en buiten de gemeente en een vertrouwensrelatie met anderen uitbouwen op basis van eigen geloofwaardigheid en expertise.
- **Probleemoplossend vermogen:** zelfstandig kunnen analyseren, oplossen en formuleren van voorstellen n.a.v. problemen die betrekking hebben op het vakgebied.
- **Initiatief en pro-activiteit:** anticiperen op toekomstige problemen en kansen zien om uit eigen beweging acties voor te stellen en/of te ondernemen.

### Aan welke voorwaarden voldoe jij?

- Je voldoet aan de algemene aanwervingsvoorwaarden zoals opgenomen binnen de rechtspositieregeling:
  - een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie
  - de burgerlijke en politieke rechten genieten
  - medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
  - voldoen aan de vereiste over de taalkennis
  - slagen voor de selectieprocedure
  - een wettig verblijf in België en algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt
- Diplomavereste:
  - Minstens in het bezit zijn van een **bachelor-diploma** (of gelijkwaardig door ervaring).

### What's in it for you?

Bovenop werkzekerheid en een job met lokale impact, hebben we volgende voordelen voor jou klaarstaan:

- Verloning op niveau B1-B3 (met overname relevante ervaring)
  - Brutoloon van € 2.496,62 (B1 - zonder anciënniteit – 30.4u)
  - Brutoloon van € 2.857,40 (B1 – 10 jaar anciënniteit - 30.4u)
- 35 vakantiedagen per jaar
- 14 feestdagen
- Maaltijdcheques (€8 per gewerkte dag)
- Fietsvergoeding aan het wettelijk maximum of vergoeding openbaar vervoer woon-werk
- 2de pensioenpijler
- Plaats- en tijdsafhankelijk werken
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- Fijne en gezellige collega's
- Mogelijkheid tot fietslease
- Uitgebreide hospitalisatieverzekering
- Smartphone en/of abonnement
- Laptop
- Leuke sfeer met maandelijkse sportactiviteiten en gezellige drink na het werk

Hier komt mogelijk nog een hard-of standplaatstoelage bij, afhankelijk van je persoonlijke situatie.

### **Welke procedure doorloop je bij ons?**

*Gezien de vakantieperiode kiezen we er bewust voor om de vacature en proeven over een langere periode te verspreiden.*

1. Je kandidatuur moet ten laatste op **29 juli 2026** ingediend worden, via <https://www.jobsolutions.be/register/29945-69> . **Laattijdig ingediende kandidaturen kunnen niet aanvaard worden.**  
Je kandidatuur bevat een recent CV, motivatiebrief op maat van de functie en je hoogst behaalde diploma. Voor de aanstelling dien je ons eveneens een uittreksel uit het strafregister te bezorgen.  
Iedere kandidaat krijgt een ontvangstmelding van zijn kandidatuur.  
Kandidaten worden **in de week van 3 augustus 2026** verwittigd of hun kandidatuur aanvaard werd.
2. Een mondelinge proef met voorafgaand enkele online psychotechnische testen. Ben je hiervoor geslaagd dan nodigen we je diezelfde week uit voor een competentieproef.
  - Mondelinge proef op **dinsdag 11 augustus 2026** in de namiddag met bijhorende competentieproef op **vrijdag 14 augustus 2026** in de voormiddag.
  - Mondelinge proef op **woensdag 2 september 2026** met bijhorende competentieproef op **vrijdag 4 september 2026** in de voormiddag
3. Een assessment bij externe partner op datum te bespreken.

De kandidaten dienen ten minste 50% te behalen op elk gedeelte afzonderlijk en ten minste 60% op het totaal om te slagen.

Alle kandidaten die geslaagd zijn in bovenstaande selectieprocedure, maar niet weerhouden zijn voor een functie, worden opgenomen in een werfreserve gedurende een periode van 1 jaar.