



**OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK
WELZIJN VAN JETTE**

**Oproep tot kandidaturen:
Aanwerving van een administratief secretaris (v/m/x)
Beheerder Human Resources (Niveau B)
DEPARTEMENT P&O
Ref. : 2018/024**

Het OCMW van Jette gaat over tot de aanwerving van een administratief secretaris - beheerder van de human resources onder voltijds contract voor onbepaalde duur voor het Departement P&O. Vermoedelijke datum van indiensttreding: 01.01.2019.

De kandidaturen dienen tegen ontvangstbevestiging binnengebracht te worden bij de dienst HRM ten laatste tegen 28.11.2018.

Opdracht

Onder rechtstreeks toezicht van de coördinator van het departement P&O, één of meerdere human resources-procedures (aanwerving & selectie, personeelsplanning, onthaal en integratie, loopbaanbegeleiding, personeelsontwikkeling, kennisbeheer, kennisontwikkeling) analyseren, coördineren, moderniseren, ondersteunen en begeleiden binnen het OCMW zodat een HRM-politiek uitgevoerd kan worden.

Belangrijkste taken

- U voert de HR-strategie uit die het management heeft bepaald zodat de organisatie de door haar vastgestelde doelstellingen bereikt. Als beheerder communiceert u die plannen aan de medewerkers van het OCMW - u verzamelt gegevens, analyseert problemen, praat met de verschillende gesprekspartners om oplossingen te vinden en stelt die vervolgens voor aan het management ;
- U bent in staat problemen inzake human resources op te sporen, oplossingen voor te stellen en mee te delen aan het management ;
- U beheerst het wettelijke en reglementaire aspect van de dossiers die u behandelt en geeft met redenen omklede adviezen op dat vlak ;
- U beheert het HR-aspect van de personeelsdossiers, van kandidatuur tot vertrek en bent de gesprekspartner en eerstelijnsadviseur wat het loopbaanbeheer van de personeelsleden betreft ;
- U stelt boordtabellen, tabellen voor de opvolging van de persoonlijke dossiers ter beschikking van de cel en het management ;
- U beheert de oproepen van de kandidaturen en de briefwisseling van de cel ;
- U staat in voor het secretariaat van de examencommissies, geeft hen raad inzake rekruterings technieken en zorgt voor het goede verloop van de procedures ;
- Samen met de werknemers en hun verantwoordelijken stelt u de functiebeschrijvingen op. U baseert zich hiervoor op de functie- en competentiegroepen ;
- U stelt de beraadslagingen voor de Raad voor Maatschappelijk Welzijn op ;
- U legt duidelijke en transparante procedures voor human resources vast voor de personeelsleden en uw rechtstreekse collega's ;
- U bent verantwoordelijk voor de opvolging van de evaluatieprocedure.

Minimumcompetenties

- **Networking:** Professionele relaties in en buiten de organisatie aanknopen, onderhouden en versterken, en ze gebruiken om informatie te verzamelen, steun en samenwerking te zoeken die in het belang van de organisatie kunnen worden ingezet.
- **Analyseren:** Een probleem in al zijn aspecten en verhoudingen onderzoeken, belangrijke informatie over een probleem onderscheiden, relevante gegevens zoeken en onderlinge verbanden vaststellen. De potentiële oorzaken van de problemen aanstippen en autonoom op analyse gebaseerde oplossingen voorstellen.
- **Ondernemen en initiatief nemen:** Mogelijkheden herkennen en op eigen initiatief acties voorstellen en zo bijdragen tot betere resultaten.
- **Innovatie - verandering - creativiteit:** Innoveren om diensten, processen en structuren te creëren die aan de toekomstige uitdagingen voldoen. Problemen en vragen vanuit verschillende hoeken bestuderen, originele en nieuwe ideeën en oplossingen aanreiken en breken met de traditionele denkwijze.
- **Resultaatgericht:** Concrete en gerichte acties ondernemen om de doelstellingen binnen de vooropgestelde tijd en conform de vastgestelde normen, procedures en afspraken te bereiken.
- **Plannen & organiseren:** Op doeltreffende wijze doelstellingen en prioriteiten vastleggen en de acties, termijnen en middelen voorstellen die nodig zijn om ze doeltreffend te bereiken.
- **Precisie / striktheid - kwaliteitsgericht:** Handelen met aandacht voor kwaliteit en vooral proberen om fouten te vermijden.

Profiel

- **Houder zijn van het diploma van bachelor in de Human resources, sociaal recht of arbeidsrecht. Elke poging tot fraude met betrekking tot het diploma zal tot een klacht leiden.**
- **Bij voorkeur** houder zijn van het Selor-taalbrevet vereist voor de functie. In het NL/FR kunnen communiceren en schrijven.
- Over een goede informaticakennis beschikken (Word, Excel, ...).
- Werkervaring hebben bij een OCMW van minimum 2 jaren hebben is een pluspunt.

Contract

Aanwerving onder voltijds contract van onbepaalde duur.

Weddeschaal (niveau B1-3) + mogelijkheid van overname van het aantal relevante dienstjaren nuttig voor de functie + maaltijdcheques + MIVB-abonnement en terugbetaling van het openbaar vervoer buiten de Brusselse regio + eindejaarspremie + opleidingen + aantrekkelijk regime van verlof en vrijstellingen.

Solliciteren

Kandidaturen + **kopie van het diploma** op te sturen naar:

- e-mail : examen.cpas@jette.irisnet.be of
- adres: OCMW van Jette / Dienst HRM - Sint-Pieterskerkstraat, 47-49 te 1090 Jette.

De kandidaturen (CV en motivatiebrief) met vermelding van de referentie 2018/024 moeten ons ten laatste toekomen op **28.11.2018** (de poststempel geldt als bewijs).

Opgelet: Enkel de kandidaturen antwoordend aan het criterium van diploma's zullen behandeld worden.

Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Door te solliciteren bij het OCMW van Jette stemt u ermee in dat uw gegevens verwerkt worden. Het OCMW verwerkt deze gegevens enkel in het kader van een aanwervingsprocedure en deelt deze met derden uitsluitend voor de administratieve opvolging bij aanwerving. Uw gegevens worden nooit gebruikt voor commerciële doelstellingen en worden gewist wanneer het duidelijk is dat uw kandidatuur niet werd weerhouden.

Conform de bepalingen van Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 kan u uw persoonsgegevens opvragen, inkijken, laten corrigeren en zo nodig laten wissen. Indien u wenst gebruik te maken van uw rechten, kan u hiervoor mailen naar dpo.cpas@jette.irisnet.be.

Indien u niet akkoord gaat met de wijze waarop het OCMW van Jette uw gegevens verwerkt, kan u contact opnemen met de Gegevensbeschermingsautoriteit via <https://www.privacycommission.be>.

Gelijke kansen en diversiteit

Het OCMW van Jette bevordert de gelijke kansen. Menselijke kwaliteiten zijn bepalend, ongeacht de leeftijd, de afkomst, de handicap, het geslacht, of de seksuele geaardheid van de persoon.

Het OCMW van Jette voert in het bijzonder een aanwervingsbeleid voor mensen met een handicap. Als u een handicap hebt, raden wij u aan om dit in uw kandidatuur te vermelden.

De Secretaris,

Dominique BERNARD



Boy André
Dissassin
021422-87109

De Voorzitter,

Brigitte DE PAUW

