



**OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK
WELZIJN VAN JETTE**
Oproep tot kandidaturen:
**Contractuele aanwerving van een administratief
secretaris (v/m/x)**
Beheerder opleiding/evaluatie (Niveau B)
DEPARTEMENT P&O
Ref.: 2019/14

Het OCMW van Jette gaat over tot de aanwerving van een beheerder opleiding/evaluatie (Niveau B) onder contract van bepaalde duur van 6 maanden met voltijdse prestaties voor het DEPARTEMENT P&O. Vermoedelijke datum van indiensttreding: 07.10.2019.

De kandidaturen moeten - tegen ontvangstbewijs - worden afgegeven bij de dienst HRM, ten laatste tegen 31.08.2019.

Opdracht

Het OCMW zoekt een beheerder Opleiding & Evaluatie voor de cel Human Resources.

Onder het toezicht van de Coördinator P&O, heeft de beheerder Opleiding & Evaluatie de leiding van de projecten voor de ontwikkeling van het potentieel van de werknemers van het bestuur, zowel collectief als individueel. Hij stemt de competenties van de werknemers af op de behoeften van het bestuur.

De beheerder Opleiding & Evaluatie neemt ook de uitvoering van het evaluatieproces van het personeel op zich.

Belangrijkste taken

Samen met de Coördinator P&O het conceptueel aspect van de projecten Opleiding & Evaluatie uitwerken

- Bepalen van het belang van de projecten, hun invulling, richtlijnen, de te bereiken resultaten, sterke punten / zwakke punten / kansen / bedreigingen, succesfactoren en risicofactoren
- Deelnemen aan het vaststellen van de strategische doelstellingen van de dienst voor de cel Opleiding / Evaluatie
- Bijwerken van het reglement Opleiding & Ontwikkeling en van het reglement Evaluatie (en in voorkomend geval van het administratief en het geldelijk statuut)
- Meewerken aan de conceptuele aspecten van de projecten betreffende transversale HR-tools (referenties voor competenties, functierepertoire, functiebeschrijvingen, ...)
- Uitwisselingen met collega's van de dienst HR voor de goede afstemming (algemene coherentie) tussen Opleiding & Evaluatie en de andere onderdelen van HR (transversale HR-tools, rekrutering, interne mobiliteit, ...)
- Toezien op de wettelijke aspecten, de transversale aanpak, de strategische prioriteiten van het bestuur
- Uitwerken van het tweejaarlijkse collectieve opleidingsplan, rekening houdend met de menselijke, organisatorische, strategische en financiële aspecten
- Coördineren van het ontwerp van de individuele opleidingsplannen door de hiërarchie
- Voorbereiden, analyseren, opvolgen en evalueren van de opleidings- en evaluatieprojecten
- Creëren en bijwerken van de tools voor de evaluatie van het personeel om het goede verloop van het evaluatieproces te verzekeren

- Uitdragen van de waarden van het OCMW
- Optimaliseren van elke synergie met het gemeentebestuur bij het ontwerpen van de opleidings- en evaluatieprojecten

Verzekeren van de operationele organisatie van de projecten Opleiding & Evaluatie

- Dienstverleners zoeken, hun dienstenaanbod analyseren, doeltreffende samenwerkingen tot stand brengen
- Aanvragen voor opleidingen buiten het plan analyseren
- De relevantste leermethoden voor de vereiste competenties bepalen
- Een ruime waaier alternatieve leermethoden promoten
- Aanzetten tot de organisatie van interne opleidingen en zorgen voor hun uitvoering
- In het kader van projecten, nieuwe werkmethode, nieuwe werkmiddelen, acties of projecten leiden in verband met de opleiding en de ontwikkeling / de evaluatie van het personeel, in samenwerking met de ad-hoc personen
- De onderdelen Opleiding & Evaluatie voorstellen op informatieve onthaalsessies voor nieuwe werknemers
- De werknemer inschrijven in een perspectief van evolutie en vooruitgang bij wijze van een continue professionele screening. Hierbij erop toezien dat het evaluatieproces wordt nageleefd door de hiërarchie om aldus de evolutie van de loopbaan ondersteunen
- Een netwerk ontwikkelen en contacten onderhouden met actoren uit de actiedomeinen
- Optimaliseren van elke synergie met het gemeentebestuur bij het ontwerpen en organiseren van de opleidings- en evaluatieprojecten

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.

Gezocht profiel

- **U bent houder van een bachelor in Human Resources, psychologie of communicatie.**
Elke diplomafraude zal aanleiding geven tot een klacht.
- **U spreekt en schrijft Nederlands en Frans.**
- U kan vlot werken met de belangrijkste kantoorsoftware (MS Office) en met specifieke HR-software (Metrilio is een troef).
- Werkervaring hebben bij een OCMW van minimum 2 jaren hebben is een pluspunt.

Contract

Contractuele aanwerving onder voltijds contract van bepaalde duur van 6 maanden.

Weddeschaal (niveau B1-3) + mogelijkheid van overname van het aantal relevante dienstjaren i.v.m. 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 2019/ 014 moeten ons ten laatste toekomen op **31.08.2019** (de poststempel geldt als bewijs).

Opgelet : enkel de kandidaturen die aan de criteria van het vereiste diploma en de tweetaligheid voldoen 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@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-generaal,

dd. Voorzitter,

Dominique BERNARD

Pierre DEWAELS