



HR-manager

Infobundel



Infobundel

HR-manager

Voltijds – contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een HR-manager (A4a-A4b) voor team Personeel en Organisatie **voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar (mogelijks verlengbaar).

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

Wat zal je doen?

Ga je aan de slag in deze job, dan ben je verantwoordelijk voor het ontwikkelen van een modern HR-beleid in Lokaal Bestuur Blankenberge. Je ontwikkelt een HR-visie en je vertaalt dit naar een efficiënt, toekomstgericht en kwalitatief personeelsbeleid. Dat doe je samen met het bestuur, de algemeen directeur en het managementteam. Je zal ook veranderingsprocessen mee aansturen en voor een optimale interne communicatie zorgen. Jij bent dan ook het eerste aanspreekpunt voor het bestuur en voor onze leidinggevenden voor alles wat je werkdomein betreft.

Jouw takenpakket in een notendop:

- Je ontwikkelt een strategische, organisatiebrede visie op het HR-beleid en je vertaalt dit naar instrumenten en processen.
- Je implementeert een mensgericht HR-beleid met aandacht voor groei, ontwikkeling, welzijn en loopbaanmogelijkheden.
- Je werkt een beleid uit voor instroom, doorstroom en uitstroom van kandidaten en collega's en je implementeert dit.
- Je maakt de personeelsmeerjarenplanning op en je werkt nauw samen met de financiële dienst voor de budgetopmaak, de opvolging en de subsidiemogelijkheden.
- Je optimaliseert een geïnformateerd personeelsbeheer en loonadministratie.
- Je coördineert en leidt – nieuwe – HR-projecten binnen de organisatie.
- Je bouwt een professionele samenwerking uit door in verbinding te treden met zowel interne als externe partners.
- Je ondersteunt en coacht jouw medewerkers en de leidinggevenden in onze organisatie.
- Je organiseert het syndicaal overleg en je neemt hier ook aan deel.
- Je volgt de trends en aanpassingen in de wetgeving binnen het thema HR op.

Wie ben je?

Daarvoor moeten we eigenlijk beginnen met wie wij zijn: we staan (meestal) met de voetjes op de grond, wij zijn gezellig, een klein beetje deugniet. En soms met een hoekje af... Dat probeer jij niet recht te trekken, jij omarmt net onze uniekheid. Je haalt wél het beste uit elk van ons: van de arbeider tot de bediende, van de strandredder tot de kinderbegeleider: je helpt ons elke dag het verschil te maken. Dat doe je door een duidelijke HR-visie te hebben, ons mee te loodsen in veranderingsprocessen en steeds de focus te behouden op een goed evenwicht tussen onze organisatie en wij als individu. Kan jij jou hier helemaal in vinden, dan word jij straks misschien onze nieuwe HR-manager. Welkom!

Meer weten? Neem zeker ook even een kijkje in de functiebeschrijving verder in deze infobundel en ontdek het boeiende takenpakket.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Ben je een externe kandidaat, dan zijn dit de aanwervingsvoorwaarden:

- Je hebt een masterdiploma of een gelijkwaardig diploma¹.
- Je hebt minimum 2 jaar relevante ervaring in een leidinggevende functie.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Ben je een interne kandidaat die wenst te bevorderen, dan zijn dit de bevorderingsvoorwaarden:

- Je hebt een masterdiploma of een gelijkwaardig diploma.
- Je bezit minimum 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau B of C.
- Je hebt een gunstig evaluatieresultaat gekregen voor de laatste evaluatie.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Ben je een interne kandidaat en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.

Twijfel je voor welke procedure je in aanmerking komt of is er iets niet duidelijk? Neem ook dan contact op met de Personeelsdienst op T 050 636 488 of T 050 636 485. Wij gaan het graag voor je na.

Of je nu een interne of externe kandidaat bent: wij screenen steeds op jouw competenties en talenten, ongeacht je leeftijd, geslacht, origine, religie of handicap. Jouw talenten maken het verschil!

¹ De diploma's en getuigschriften zoals bepaald in bijlage 2 van het Vlaams Personeelsstatuut worden, naar gelang van het administratief niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving bij ons lokaal bestuur. Voor een volledige lijst, zie <https://www.vlaanderen.be/vlaams-personeelsstatuut/bijlagen-vps/bijlage-2>

Wat bieden wij jou aan?

Deze wedde:

Je kan rekenen op een aanvangswedde in weddeschaal A4a-A4b, eventueel vermeerderd met anciënniteit uit de openbare sector. **Ervaring in de privésector telt mee voor maximaal 10 jaar als de beroepservaring relevant is voor de functie.** Je kan steeds een weddeberekening aanvragen via vacature@blankenberge.be. Wij bezorgen je graag een berekening op maat, gebaseerd op jouw anciënniteit.

Daarnaast bieden wij jou:

- een boeiende en uitdagende job voor **een voltijdse tewerkstelling en met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidig statuut)
- een maaltijdcheque van € 8 voor elke gewerkte dag (*werknemersbijdrage € 1,09 per cheque*)
- een interessante vakantieregeling
- een fietsvergoeding
- mogelijkheid tot fietsleasing
- terugbetaling van het woon-werkverkeer via het openbaar vervoer
- een gratis hospitalisatieverzekering
- een eindejaarstoelage
- bijzondere aandacht voor jouw persoonlijke ontwikkeling via verschillende opleidingsmogelijkheden
- mogelijkheid tot thuiswerk (afhankelijk van de functie)
- aandacht voor een evenwichtige balans tussen werk en privé
- meer dan 600 topcollega's!

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met vrijdag 10 januari 2025** via <https://www.jobsolutions.be/register/22505-1>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je identiteitskaart
- een kopie van je diploma
- bewijsstukken van minimaal 2 jaar ervaring in een leidinggevende functie² (*Als bewijsstukken worden onder meer aanvaard: attesten van de vroegere werkgever met de nodige informatie over de uitgeoefende functie, de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie, evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie en/of zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.*)

Opgelet: enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Houd er rekening mee dat je bij het slagen van de selectieproeven en vóór een eventuele aanstelling in deze job ook een uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand dient te kunnen voorleggen. Met dit uittreksel toon je immers aan dat je gedrag overeenstemt met de job. Als er op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, dan mag je hierover meer uitleg geven.

² Interne kandidaten voegen hun aanstellingsbrief door of nemen contact op met de personeelsdienst.

Ondervind je problemen met het online solliciteren of heb je vragen, neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst, T 050 636 488, T 050 636 485 of vacature@blankenberge.be

Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een schriftelijk gedeelte onder de vorm van een thuisopdracht. Deze thuisopdracht ontvang je op **vrijdag 17 januari 2025**. Je dient deze thuisopdracht op te lossen en ten laatste op **zondag 26 januari 2025** terug door te sturen (per e-mail). Details worden nog gespecificeerd, maar houd hier alvast rekening mee!
2. Als je slaagt voor het schriftelijk gedeelte, volgt een assessment (geschiktheidsonderzoek).
3. Indien je geslaagd bent voor het assessment, volgt een mondeling gedeelte.

Alle details worden na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld.

Als je slaagt voor de selectieproeven, maar niet de hoogst gerangschikte kandidaat bent, word je gedurende twee jaar (mogelijks verlengbaar) op de wervingsreserve geplaatst volgens een rangorde (op basis van je resultaat). Tijdens deze twee jaar kunnen wij jou alsnog contacteren voor een mogelijke aanstelling.

Functiebeschrijving

Pijler	Stafdiensten
Dienst	Personeel en organisatie
Functietitel	HR-manager
Niveau	A – lid MAT
Weddeschaal	A4a-A4b

ALGEMENE SITUERING

Plaats in de organisatie

Als HR-manager rapporteer je rechtstreeks aan de algemeen directeur. Je bent lid van het managementteam (MAT) en verantwoordelijk voor het team personeel en organisatie. Je stuurt rechtstreeks de teamcoördinator, de expert en deskundige personeelsbeleid en organisatie van de dienst aan.

Evaluator: algemeen directeur.

Werkomschrijving - doel van de functie

Als HR-manager ben je verantwoordelijk voor het ontwikkelen van een modern HR-beleid in lokaal bestuur Blankenberge. Samen met het bestuur, de algemeen directeur en het managementteam ontwikkel je een HR-visie en je vertaalt dit naar een efficiënt, toekomstgericht en kwalitatief personeelsbeleid. Je stuurt mee de veranderingsprocessen die plaatsvinden binnen de organisatie en zorgt voor een optimale interne communicatie. Je bent het eerste aanspreekpunt voor het bestuur en leidinggevenden.

Als HR-manager stuur je rechtsreeks de dienst Personeel en Organisatie aan en ben je eindverantwoordelijke voor een klantgericht en efficiënt personeelsbeheer van de organisatie. Je bewaakt de personeelsbudgetten en stelt deze in samenwerking met je dienst op. Je zoekt oplossingsgericht naar verbetermogelijkheden, ondersteunt en adviseert de algemeen directeur en leidinggevenden op vlak van HR. Je coördineert (nieuwe) projecten binnen het domein van HR en bent soms zelf ook trekker. Je leiderschapskwaliteiten spelen hierbij een rol in het enthousiasmeren en mobiliseren van je team en de leidinggevenden.

Functiebeschrijving - kernresultaten

Hieronder geven we een opsomming van de belangrijkste kernresultaten in de functie:

1. Ontwikkelen van een strategische, organisatiebrede visie op het HR-beleid en vertalen naar instrumenten en processen.
2. Implementeren van een mensgericht HR-beleid met aandacht voor groei, ontwikkeling, welzijn en loopbaanmogelijkheden.
3. Uitwerken en implementeren van een beleid inzake instroom, doorstroom en uitstroom.
4. Opmaken van een personeelsmeerjarenplanning en samenwerken met de financiële dienst voor de budgetopmaak, opvolging en subsidiemogelijkheden.

5. Optimaliseren van een geïnfomatiseerd personeelsbeheer en loonadministratie.
6. Coördineren en leiden van (nieuwe) HR-projecten binnen de organisatie.
7. Bouwen aan een professionele samenwerking door in verbinding te treden met zowel interne als externe partners.
8. Ondersteunen en coachen van jouw medewerkers en leidinggevenden in de organisatie.
9. Organiseren van en deelnemen aan syndicaal overleg en onderhouden van externe contacten.
10. Opvolgen en op de hoogte blijven van trends en aanpassingen in de wetgeving binnen het thema HR.

Profiel

Vaardigheden

- Leiding kunnen geven
- Beschikken over goede communicatieve vaardigheden
- In staat zijn de medewerkers te stimuleren en te motiveren
- Kunnen delegeren en organiseren
- Vergaderingen kunnen leiden
- Kunnen overleggen en samenwerken
- Efficiënt kunnen werken
- Prioriteiten kunnen bepalen
- Kunnen bemiddelen
- Hoge graad van zelfstandigheid bezitten
- Gevoel hebben voor bestuurlijke verhoudingen en processen
- Een correcte houding hebben t.o.v. de medewerkers en derden
- Een sterk ontwikkeld inlevingsvermogen bezitten
- Creatief zijn
- Didactisch vaardig zijn
- Kunnen omgaan met vernieuwing

Kennis

- Voldoende functierelevante informaticakennis bezitten
- Functievereiste kennis bezitten

Attitude

- Correct zijn
- Kunnen omgaan met stress
- Gezag kunnen aanvaarden
- Hoge mate van inzet bezitten
- Bereid zijn om functievereiste cursussen te volgen
- Een sterke verantwoordelijkheidszin betonen
- Leergierig zijn binnen het werkkterrein
- Oog hebben voor de veiligheid en het welzijn van de werknemers
- Zin hebben voor orde en nauwkeurigheid
- Zin hebben voor discretie
- Gebonden zijn door het beroepsgeheim in de door de wet bepaalde gevallen
- De deontologische code respecteren
- Wisselende werktijden aanvaarden waar nodig

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.