

Directeur Human Resources (M/V/X) Statutair – niveau A5 - Voltijds

Het OCMW van Vorst stelt bijna 400 personeelsleden tewerk, verdeeld over verscheidene diensten: afdeling Sociale Zaken (algemene sociale dienst, schuldbemiddeling, thuiszorg, dienst SPI, dienst recht op energie, enz.), afdeling Algemene Zaken (HR, juridische dienst, enz.), afdeling Logistiek (onderhoud, informatica), afdeling Financiën, Inkomsten en een rust- en verzorgingstehuis.

OPDRACHT

Onder de bevoegdheid van de secretaris en als lid van de raad van bestuur, is de directeur Human Resources verantwoordelijk voor :

- Het bepalen, aansturen en opvolgen van de uitvoering van de HR-strategie
- De begeleiding van de verschillende afdelingen (administratie/loonadministratie, aanwerving/mobiliteit, opleiding, ...)
- De invoering van projecten voor permanente verbetering met het oog op een efficiënt beheer van de competenties, het welzijn van de werknemers en de kwaliteit van de diensten van het OCMW.
- Het opmaken van een stand van zaken inzake het personeelsbeleid door middel van een jaarverslag aan de secretaris-generaal.

FUNCTIEPROFIEL

- **Aanwervingsbeleid**
 - Het organiseren van de procedures voor de aanwerving en promotie van het personeel, alsook van de examens
 - Het ontwerpen en invoeren van definities voor functietypes en de coördinatie van de implementatie van individuele functiedefinities
 - Het opstellen van procedures ter bevordering van de opvang en integratie van werknemers
- **Personeels- en competentiebeheer**
 - De analyse van de opleidingsbehoeften
 - Het opmaken en opvolgen van een opleidingsplan
 - De ontwikkeling van een procedure en hulpmiddelen voor de evaluatie van het personeel
 - De ondersteuning van afdelingshoofden bij de uitvoering van het evaluatieproces
 - De opmaak van kaderprojecten en van organigrammen
 - Het optimaal benutten van competenties en de implementatie van interne mobiliteit
 - De uitwerking van een toekomstgericht beleid inzake personeel en competenties
- **Administratief beheer van het personeel**
 - Het opstellen van ontwerpen voor een arbeidsreglement en de personeelsstatuten
 - Het toezicht op de loonadministratie en de optimalisatie van de werkprocedures
- **Team- en budgetbeheer**
 - De coördinatie van de werkzaamheden van de verschillende eenheden, het bepalen van werkprocedures, het opstellen van doelstellingen en de invoering van beleids- en evaluatiemiddelen.

- Het bevorderen van de communicatie en de samenhang binnen het team
- Het verzekeren van een optimale aanwending van de middelen en de vaardigheden van de dienst
- Deelname aan de uitwerking van het budget van de HR-afdeling en zorgen voor de opvolging ervan.

- **Interne/externe samenwerking**
 - Als doorgeefluik fungeren tussen de HR-afdeling en de andere afdelingen/diensten en zorgen voor een vlotte doorstroming van de informatie.
 - Het verzekeren van de vertegenwoordiging van de dienst in de verschillende vergaderingen binnen en/of buiten het OCMW (CPBW, basiscomité, vakbondsonderhandelingen, enz.).
 - Het creëren van interne en externe netwerken voor de verbetering van de dienstverlening
 - Samenwerken met de interne en externe preventieadviseur inzake het welzijn van het personeel op het werk

- **Ontwikkeling en/of ondersteuning van de activiteiten/projecten van de instelling**
 - Deelnemen aan de formulering van de visie, de missie, de strategische en operationele doelstellingen van de instelling en aan de ontwikkeling van het actieplan.
 - De secretaris bijstaan voor elke opdracht die verband houdt met de functie

COMPETENTIES

Technische kennis

- Kennis van de wet- en regelgeving met betrekking tot de OCMW's
- Kennis van de algemene organisatie en de werkingsprincipes van een OCMW
- Kennis van het sociaal recht inzake de lokale openbare functie (statutair en contractueel)
- Kennis van de regelgeving op het gebied van welzijn op het werk en het vakbondsstatuut binnen de lokale openbare functie
- Beheersing van het volledige Office pakket
- Vloeiend in schriftelijke en mondelinge communicatie
- Kennis van de tweede landstaal

Gedraggerichte competenties

- Vermogen om een strategische visie te ontwikkelen: het voorstellen van veranderingen, het projecteren van situaties, het bepalen van doelstellingen en acties en het zorgen voor communicatie.
- Leiderschap en teammanagement: het plannen, organiseren en opvolgen van het werk; het uitwerken van procedures en mobilisatie van het personeel
- Proactiviteit en resultaatgerichtheid: het detecteren van opportuniteiten, het nemen van initiatieven om de doelstellingen te bereiken en de werking van de organisatie te verbeteren.
- Netwerken: het opbouwen, onderhouden en consolideren van professionele relaties binnen en buiten de organisatie met het oog op uitwisseling van kennis en praktijken.
- Nauwkeurigheid/stiptheid: handelen met kritisch inzicht en een sterke focus op kwaliteit
- Loyaliteit: werken voor het algemeen belang van de instelling en met respect van haar waarden
- Integriteit: betrouwbaar, neutraal en eerlijk werken, met respect voor het beroepsgeheim.

VOORWAARDE

- In het bezit zijn van een master
- In het bezit zijn van een Selorcertificaat van tweetaligheid

INFORMATIE OVER DE VACATURE

- Statutaire
- Arbeidsregeling: voltijds (36 uur/week) – variabele uren;
- Onmiddellijke indiensttreding
- Kosten van het openbaar vervoer volledig terugbetaald
- Aantrekkelijke verlofregeling
- Voordelige hospitalisatieverzekering
- GSM van het bedrijf
- Niveau A5

WERVINGSPROCEDURE

Zend uw volledige kandidatuur (cv, sollicitatiebrief, kopie van het diploma) uiterlijk op de 3 april 2020 per zending aan : OCMW van Vorst Pastoorsstraat 35 – 1190 Vorst , ter attentie van Mijnheer Gert DE CEUKELAIRE, algemeen Secretaris, of per mail op: recrutementcpas@cpas1190.brussels