

Selectieleidraad

AANWERVING ADMINISTRATIEF COÖRDINATOR
PERSONEELSBEHEER B1 – B3 & AANLEG WERFREERVE
HULPVERLENINGSZONE FLUVIA

GOEDKEURING DOOR DE ZONERAAD

Verwijzend naar het aangepast zonaal personeelsplan, meer bepaald Hoofdstuk 1: “Organogram” waarin de nieuwe organisatiestructuur van de zone beschreven wordt; de uitbouw van de personeelsdienst dmv inschakeling van coördinatoren die gecombineerd aandacht hebben voor enerzijds personeel en organisatie en anderzijds de loopbaan van de medewerker. Er dient een aanvullende affiniteit te worden gecreëerd door middel van het leggen van een verbinding met het managementniveau.

Beslist de Raad om over te gaan tot het uitschrijven van een aanwervingsprocedure voor een administratief coördinator personeelsbeheer niveau B1 – B3

1. Het aanwervingsexamen wordt door Fluvia georganiseerd
2. De vacatureperiode vangt aan op 17 december 2021 en eindigt op 21 februari 2022

HULPVERLENINGSZONE FLUVIA WERFT AAN: ADMINISTRATIEF COÖRDINATOR PERSONEELSBEHEER B1 – B3

VACANTVERKLARING AANWERVINGSPROCEDURE ADMINISTRATIEF COÖRDINATOR PERSONEELSBEHEER

ONZE ORGANISATIE

Hulpverleningszone Fluvia omvat 14 gemeenten met 16 brandweerposten waarin 700 vrijwilligers, 60 operationele beroepskrachten en 40 administratieve krachten actief zijn ter bescherming van ruim 300.000 inwoners en 24.000 ondernemingen. De hulpverleningszone Fluvia is één van de vier West-Vlaamse hulpverleningszones in één van de 34 hulpverleningszones in België.

JOBINHOUD

De administratief coördinator personeelsbeheer maakt deel uit van het domein bedrijfsvoering van de hulpverleningszone Fluvia, meer bepaald de personeelsdienst. Je ressorteert rechtstreeks onder de directeur bedrijfsvoering waar je nauw mee samenwerkt en aan wie je rapporteert. Je behandelt de personeelsdossiers en staat in voor een correct beheer. Je verwerkt met de collega-medewerkers de loonadministratie, toelagen en vergoedingen van zowel vast als vrijwillig personeel. Tegelijkertijd analyseer je de werking van de dienst en werk je in samenwerking met de naaste collega's potentiële verbeterpunten uit. Je werkt zelfstandig en hebt oog voor zowel beleidsuitvoerend als beleidsvoorbereidend werk.

Een greep uit het takenpakket:

- Instaan voor de praktische organisatie van diverse dossiers aangaande personeelszaken
- Voorbereiden en uitwerken van beleidsvoorstellen en adviezen met het oog op een kwaliteitsvolle voorbereiding en bijsturing van het personeelsbeleid
- Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie
- Bijwonen van HR-gerelateerde overlegmomenten mbt tot bvb. het personeelsbudget

KENNIS, COMPETENTIES EN VAARDIGHEDEN

Kennis: de van toepassing zijnde wetgevingen

Competenties:

- Loyaal en betrouwbaar
- Integriteit
- Teamspeler
- Discreet
- Enthousiasmerend
- Besluitvaardig

Vaardigheden: het kunnen vertalen van beleidsbeslissingen naar actiepunten, communicatief, correct

ONS AANBOD

- Wij bieden je een voltijds contract van onbepaalde duur volgens de geldende overheidsbarema's (B1-B3) aangevuld met hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, gratis woon-werkverkeer via openbaar vervoer, 2de pensioenpijler en minimaal 30 jaarlijkse verlofdagen.
- Je wordt opgeleid 'on-the-job'
- Je komt terecht in een dynamische organisatie in volle ontwikkeling.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Het hebben van een Bachelordiploma in maatschappelijk adviseur is een meerwaarde. Relevante ervaring in de loonadministratie en/of personeelsbudgettering is een plus.

AANWERVINGSEXAMEN

Het aanwervingsexamen wordt georganiseerd door de Raad:

Het examen omvat:

1. Een praktische proef in de vorm van een paper en een presentatie tijdens het jurygesprek van een onderwerp gelieerd aan het beoogde functieproef (eliminierend, $\geq 50\%$)
2. Een assessmentproef die de leerbaarheid van de kandidaat evalueert (eliminierend)
3. Een jurygesprek waarbij gepeild wordt naar de motivatie, de geschiktheid en de match met de functie van de kandidaat (eliminierend, $\geq 50\%$)

Het niet slagen voor een eliminerende proef houdt de stopzetting in van de betrokken kandidaat in de procedure. Om te slagen moet een totaal van minstens 60% behaald worden en in elk van de proeven 1 en 3 moet minstens 50% behaald worden. Bij het assessment moet de kandidaat geschikt bevonden worden.

Gelieve je kandidatuur uiterlijk in te dienen tegen uiterlijk 21 februari 2022 – 23u59.

SELECTIEPROCEDURE

- Vanaf 10 aangeboden kandidaturen vindt er een prescreening plaats onder vorm van een eliminerende, theoretische proef.
- Praktische proef in de vorm van een paper (eliminerend)
- Assessment met de focus op de overeenstemming met de functiebeschrijving (eliminerend)
- Jurygesprek met presentatie van de selectieve opdracht (eliminerend)
- Evaluatie resultaten en bekrachtiging van de volgorde door de zoneraad
- Bekendmaking aan de kandidaten

HOE SOLLICITEREN

Solliciteren doe je door je kandidaat te stellen via solliciteren@hvzfluvia.be met als onderwerp “kandidatuur administratief coördinator personeelsbeheer” en dit uiterlijk tegen 21 februari 2022 - 23u59. Kandidaturen aangeboden na deze deadline worden niet weerhouden

Een geldige kandidatuur bevat volgende documenten:

- Motivatiebrief
- Curriculum Vitae
- Kopie van hoogst behaalde diploma
- Getuigschrift goed gedrag en zeden

Voor meer inlichtingen kan je terecht bij:

Team HR via solliciteren@hvzfluvia.be - 056 23 99 53

CONTACTEER FLUVIA

Bij vragen of voor bijkomende informatie, neem contact op met onze HR-dienst.

Van maandag tot vrijdag, tijdens de kantooruren, 056 23 99 53 of via mail solliciteren@hvzfluvia.be

EXAMENREGLEMENT AANWERVINGSPROCEDURE ADMINISTRATIEF COÖRDINATOR PERSONEELSBEHEER B1 – B3

ONTVANKELIJKHEID KANDIDATUREN

Om ontvankelijk te zijn moeten de kandidaturen uiterlijk tegen 21 februari 2022 ingediend zijn.

VOORWAARDEN KANDIDATUURSTELLING

Een geldige kandidatuur bevat volgende stukken:

- CV
- Motivatiebrief
- Kopie bachelordiploma
- Bewijs goed gedrag & zeden

en dit ten laatste op het moment van het eerste examenonderdeel, zijnde de praktische proef. De opdracht wordt in de maand maart per mail uitgestuurd.

AANWERVINGSEXAMEN

Het aanwervingsexamen wordt georganiseerd door de Raad:

Het examen omvat:

1. Een praktische proef in de vorm van een paper en een presentatie tijdens het jurygesprek van een onderwerp gelieerd aan het beoogde functieproef (eliminierend, $\geq 50\%$)
2. Een assessmentproef die de leerbaarheid van de kandidaat evalueert (eliminierend)
3. Een jurygesprek waarbij gepeild wordt naar de motivatie, de geschiktheid en de match met de functie van de kandidaat (eliminierend, $\geq 50\%$)

Het niet slagen voor een eliminerende proef houdt de stopzetting in van de betrokken kandidaat in de procedure. Om te slagen moet een totaal van minstens 60% behaald worden en in elk van de proeven 1 en 3 moet minstens 50% behaald worden. Bij het assessment moet de kandidaat geschikt bevonden worden.

DE PRAKTISCHE PROEF

De praktische proef heeft de vorm van een paper en presentatie. Indien de kandidaat inhoudelijk slaagt voor zijn paper, zal hij deze toelichten tijdens het interview aan de hand van de gemaakte presentatie. Om te slagen dient de kandidaat minstens 50% te behalen. De paper wordt via mail overgemaakt aan de kandidaten in de maand maart. De deadline voor het insturen van de paper en presentatie, zal worden meegedeeld bij het versturen van de paper.

JURYSAMENSTELLING, BIJZITTERS EN WAARNEMERS

De jury wordt samengesteld, zijnde:

- De zonecommandant of diens afgevaardigde
- De directeur van het beoogde domein
- Eén externe HR-partner

In concreto wordt de jury als volgt opgesteld:

- De zonecommandant of diens afgevaardigde
- De directeur bedrijfsvoering
- Eén externe HR-partner die het voorafgaande assessment begeleid heeft.

De jury stelt een rangschikking van de kandidaten op. De raad is gebonden door deze rangschikking voor de bevordering.

Eén afgevaardigde per representatieve syndicale organisatie in de zone mag als waarnemer zetelen.

CONTACTEER FLUVIA

Bij vragen of voor bijkomende informatie, neem contact op met onze HR-dienst. Van maandag tot vrijdag, tijdens de kantooruren, 056 23 99 53 of via mail solliciteren@hvzfluvia.be

FUNCTIEBESCHRIJVING

	<p><u>Functiebeschrijving</u> Administratief coördinator personeelsbeheer</p>							
	Deze functie wordt opgenomen door administratief niet-operationeel personeel.							
Doel	Beheren en behandelen van personeelsdossiers en -gegevens en instaan voor een efficiënte en correcte loonadministratie die klantvriendelijk verloopt en waarbij procedures, wet- en regelgeving worden gerespecteerd.							
Beschrijving								
Kerntaken en takengebied	<p><u>Kernresultaatsgebieden</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Als payrollverantwoordelijke <ul style="list-style-type: none"> ▪ verwerking toelages en lonen in samenspraak met collega's ▪ Fungeren als mede- contactpersoon met diverse externe instanties (weddencentrale, mutualiteiten...) 2. Als deskundige: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Opvolgen van vakliteratuur en regelmatig trainingen en opleiding volgen ▪ waar en wanneer nodig interne opleiding verzorgen ▪ Regelmatig overleg plegen en kennis delen met betrokken actoren ▪ Verbeterprocessen voorstellen. 3. Als analist: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Herkennen en analyseren van relevante signalen uit het werkveld ▪ Proactief inspelen op vragen, behoeften, trends ▪ beleidsvoorbereidende en beleidsuitvoerende inzichten hebben. 							
Plaats in de organisatie	<p><u>De functie krijgt leiding van:</u> De directeur bedrijfsvoering <u>De functie geeft leiding aan:</u></p>							
Netwerkelementen	<p><u>De functie krijgt info van</u></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Leidinggevend Off.</td> <td style="width: 33%;">Mondelinge adviezen Beslissingen,....</td> <td style="width: 33%;">Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> <tr> <td>Collega's</td> <td>Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td>Informeel</td> </tr> </table> <p><u>De functie geeft info aan</u></p>		Leidinggevend Off.	Mondelinge adviezen Beslissingen,....	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel
Leidinggevend Off.	Mondelinge adviezen Beslissingen,....	Persoonlijk contact, informeel, mail,....						
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel						

	Leidinggevend Off.	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact
	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
	Burgers	Mondelinge vragen	Persoonlijk contact
Autonomie	<p>De functie kan autonoom beslissen over</p> <ul style="list-style-type: none"> - De zelfstandige uitvoering van individuele opdrachten als facilitator. <p>De functie moet autorisatie vragen voor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elk initiatief dat hem niet is opgedragen of dat valt buiten zijn initiatiefrecht in het kader van zijn individuele opdracht. - Elke bezigheid die de kwaliteit van het werk beïnvloedt zonder dat er specifieke regels zijn afgesproken omtrent de kwaliteitsgaranties. 		
Arbidsomstandigheden Arbidsvoorwaarden	Plaats in het organogram	Domein bedrijfsvoering	
	Specifieke kenmerken		
	Niveau	B1-B3	
	Bevorderingsvoorwaarden	nvt	
	Inwerktijd	/	
	Diploma	/	