

Functiebeschrijving deskundige personeel en organisatie (B4-B5)

Doel van de functie

Als deskundige personeel en organisatie ben je verantwoordelijk voor de uitbouw van een duurzaam en strategisch HR-beleid.

Je ontwikkelt, implementeert en optimaliseert het HR-beleid, instrumenten en tools om te komen tot een geïntegreerd personeelsbeleid dat alle medewerkers ondersteunt in de uitvoering van hun kernopdracht.

Je volgt actuele ontwikkelingen in HR en de wetgeving op en vertaalt deze naar een concrete en juridisch correcte werking van de dienst Personeel binnen de brandweerzone.

Je optimaliseert werkprocessen, voert een adequate interne communicatie en fungeert als aanspreekpunt voor alle medewerkers van de brandweerzone m.b.t. personeelszaken.

Plaats in de organisatie

De eenmansdienst situeert zich onder de directie bedrijfsvoering. Je maakt deel uit van een klein en hecht team van 4 collega's, waarvan 2 administratief medewerkers en 1 deskundige communicatie en secretariaat. Er zijn geen collega's die dezelfde verantwoordelijkheden als jou hebben maar jullie fungeren als back-up voor elkaar bij afwezigheden (tijdsgebonden taken).

Je rapporteert aan de directeur bedrijfsvoering.

Resultaatsgebieden

Personeelsbeleid

Je zorgt voor het ontwikkelen, implementeren en optimaliseren van een duurzaam en strategisch HR-beleid.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Je maakt werk van een geïntegreerd en duurzaam HR beleid
- Je vertaalt dit beleid in concrete doelstellingen, projecten en acties die je zelf ook uitwerkt en toepast in de praktijk
- Je verzorgt de HR-rapportering
- Je volgt de ontwikkelingen in het HR domein op, analyseert de eventuele toepassing in de organisatie en neemt, indien gewenst, acties voor de implementatie in de organisatie
- Je volgt de juridische ontwikkelingen op en implementeert deze op een efficiënte en effectieve wijze
- Je staat, samen met de deskundige communicatie, mee in voor het verzorgen van de interne HR-communicatie
- Je ontwikkelt, samen met de deskundige communicatie, een employer branding en externe communicatie strategie in het kader van onze positionering als aantrekkelijke werkgever

Human resources

Je neemt in diverse HR thema's een uiteenlopend takenpakket op om de goede werking en dienstverlening van de dienst te verzekeren.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Je fungeert als aanspreekpunt voor alle medewerkers van de brandweerzone m.b.t. personeelszaken (beroepspersoneel, vrijwilligers, administratief personeel)
- Je fungeert als aanspreekpunt voor alle leidinggevenden van de brandweerzone m.b.t. personeelszaken

- Je zorgt voor een correcte en tijdige personeelsadministratie (contracten, aanvragen tot loopbaanonderbreking, onbetaald verlof, ..)
- Je zorgt voor een correcte en tijdige besluitvorming m.b.t. personeelszaken
- Je bent verantwoordelijk voor de payroll (in samenwerking met een sociaal secretariaat) en de tijdsregistratie
- Je bent verantwoordelijk voor de werving en selectie van het personeel. Je beheert de selectieprocedures van A tot Z.
- Je verzorgt de correcte en tijdige behandeling van verschillende sociale documenten
- Je staat in voor het formuleren van voorstellen voor de ontwikkeling en verbetering van bestaande en nieuwe HR-processen (bv. Onthaalbeleid, telewerkbeleid, ..)
- Je volgt de naleving van de reglementen en personeelsstatuten mee op en optimaliseert deze waar nodig

Netwerken

- Je vertegenwoordigt de organisatie in diverse overleg-, stuur- en werkgroepen
- Je bouwt zelf actief een intern en extern netwerk uit

Technische competenties

- Je hebt zin om je in te werken in de specifieke regelgeving m.b.t. de brandweer
- Je hebt kennis van de sociale wetgeving en actuele ontwikkelingen in HR
- Je hebt een goede kennis van Windows, Excel, Word, PowerPoint, Google platform, enz.
- Kennis van specifieke brandweer gerelateerde softwarepakketten (Abifire, FrontForce, enz.) alsook ervaring in de omgang met vrijwilligers is een pluspunt

Gedragscompetenties

- Je respecteert vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid. Daarnaast handel je steeds conform de GDPR
- Je deinst er niet voor terug om een groep mensen toe te spreken en anderen te helpen waar nodig
- Je bent flexibel, zowel op vlak van inhoud als op vlak van werken
- Je bent loyaal, gaat op een gedisciplineerde manier te werk en handelt zoals afgesproken, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie
- Je bent nauwgezet en ordelijk. Je structureert je werk zodat je collega's, indien nodig, informatie kunnen terugvinden. Je hebt aandacht voor detail
- Je bent een sterke organisator. Je plant het werk in functie van de prioriteiten en verliest geen deadlines uit het oog
- Je bent in staat om enerzijds een visie te ontwikkelen, beleidsmatige input te geven, acties te bepalen en anderzijds beschik je over een praktische hands-on mentaliteit om deze acties concreet uit te werken.
- Bij problemen, ga jij op zoek naar oplossingen. Je hebt de inzet en wil om resultaten te boeken en onderneemt doelgericht en op de meest efficiënte manier acties
- Je hebt een analytisch denkvermogen: je legt verbanden tussen verschillende gegevens, genereert alternatieven en trekt sluitende conclusies

De functie-inhoud is niet limitatief. Er kunnen andere taken gevraagd worden afhankelijk van de vereisten van de dienst en om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen verzekeren.