

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

Het OCMW van Vorst is een lokale openbare instelling die een aantal sociale diensten levert. De diensten worden verleend door sociale, administratieve, inburgerings- en financiële assistenten, die zich inzetten voor een eerlijke verdeling van de sociale bijstand binnen het wettelijk kader. Het is een instelling van meer dan 450 medewerkers die zorgen voor het welzijn van elke burger.

UW OPDRACHTEN

Als Directeur Human Resources werkt u onder rechtstreekse supervisie van de Secretaris en maaktu deel uit van de Directiecomité. U geeft leiding aan de HR-dienst, waaronder de cellen Payroll en Development vallen. Uw team bestaat uit 9 agenten.

- Bepalen en implementeren van de HR-strategie van het OCMW:
 - De jaarlijkse en meerjaarlijkse HR-budgetten opstellen en opvolgen
 - HR-gerelateerde langetermijnprojecten voostellen en coördineren
- Het HR-beleid uitwerken en opvolgen, en erover rapporteren
- Alles in het werk stellen om de continuïteit van de dienst te waarborgen, teneinde een kwaliteitsvolle dienstverlening te garanderen die in overeenstemming is met de wettelijke voorschriften, de visie en de waarden van het OCMW
- Zich een bevoorrechte gesprekspartner tonen op het gebied van personeelsbeleid voor de Secretaris-Generaal, de Voorzitter, de afdelingshoofden, de vakbonden, de gemeente en externe instanties.
- Leiding geven aan het HR-team: SMART doelstellingen voor de medewerkers bepalen, hun werk controleren en evalueren, zonodig functiebeschrijvingen herzien, conflicten beheersen.
- Streven naar kwaliteitsverbetering van de dienst: hertekenen van de HR-processen en -procedures vanuit een klantgerichte geest.
- Zorgen voor de goede uitvoering van de taken opgesomd in artikel 45bis van de Organieke Wet inzake de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn

BENODIGDE VAARDIGHEDEN

- Kennis van de algemene organisatie en de werkingsprincipes van een OCMW
- Kennis van het sociaal recht met betrekking tot de lokale overheidsdiensten (statutair en contractueel)
- Overweg kunnen met de applicaties van de Office-suite
- Over goede schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden beschikken
- In staat zijn een strategische visie te ontwikkelen: veranderingstrajecten voorstellen, inlevingsvermogen in toekomstige situaties, doelstellingen en acties definiëren en zorgen voor afdoende communicatie
- Leiderschap en teammanagement: plannen, organiseren en opvolgen van de werkzaamheden van het team; ontwikkelen van procedures; mobiliseren en motiveren van de medewerkers
- Proactiviteit en resultaatgerichtheid: opportuniteiten zien, initiatieven nemen om doelstellingen te bereiken en het functioneren van de organisatie te verbeteren

- Netwerken: professionele relaties binnen en buiten de organisatie tot stand brengen, onderhouden en consolideren, met het oog op uitwisseling van kennis en praktijken.
- Nauwkeurigheid / Grondigheid: handelen vanuit een kritische geest, en met oog voor kwaliteit
- Loyaliteit: werken in het algemeen belang van de instelling en in overeenstemming met haar waarden .
- Integriteit: betrouwbaarheid, neutraliteit en eerlijkheid hoog in het vaandel dragen, het beroepsgeheim rigoureuus respecteren.

VEREIST PROFIEL

- In het bezit zijn van een master of equivalent
- Vereiste ervaring : 2 jaar in een human resources omgeving en 2 jaar in een leidinggevende functie
- Kennis van de tweede landstaal (Frans of Nederlands): in het bezit zijn van een Selorcertificaat (9 §2 voldoende of 12 of 13), of bereid om dit te verwerven.

VOORDELEN

- Statutaire functie
- Niveau A5 : Min bruto maandsalaris : 4556,60 euro / max. : 7044,58 euro
- Voltijds (36 uur/week)
- Glijdende uren – mogelijkheid tot thuiswerken
- Kosten van het openbaar vervoer volledig terugbetaald
- Fiets- en Stapvergoeding
- Aantrekkelijke verlofregeling (min. 34 dagen)
- Verzekeringsgroep
- Voordelige hospitalisatieverzekering
- GSM en abonnement van het bedrijf
- Maaltijdcheques (nominale waarde: 8 EUR)
- Eindejaarstoelage
- Onmiddellijke indiensttreding

GEÏNTERESSEERD OM BIJ ONS TE KOMEN?

Stuur je cv en een kopie van je diploma per e-mail naar recrutementcpas@cpas1190.brussels met als onderwerpreferentie: **01RH/DRH/2023**.

Onvolledige dossiers worden niet in behandeling genomen.

De kandidatuurstelling wordt afgesloten op: maandag 6 februari 2023.

De schriftelijke proef is gepland op 14 februari 2023.

De mondelinge proef zal doorgaan in de week van 13 maart 2023.

Als u een handicap, een leerstoornis of een ziekte heeft en redelijke aanpassingen wenst als onderdeel van het selectieproces, vermeld dit dan in uw sollicitatie. We zullen ervoor zorgen om u in de beste omstandigheden te verwelkomen.



CENTRE PUBLIC D'ACTION SOCIALE DE FOREST
OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN VORST
