

## **Administratief Assistent HR - Niveau C (M/V/X)**

### **Onbepaalde duur contract - GESCO - Voltijds**

Het OCMW van Vorst stelt 260 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.

De afdeling Algemene Zaken heeft als voornaamste opdracht de andere diensten de mogelijkheid te bieden om hun opdrachten op het terrein uit te voeren. De afdeling is belast met het beheer van het secretariaat van de vergaderingen, van de aankoopactiviteiten, coördineert alle human resources, vergemakkelijkt de verspreiding van informatie en biedt ondersteuning aan de andere diensten.

De afdeling Algemene Zaken groepeerde de volgende diensten: human resources (administratie en HR-ontwikkeling), het secretariaat van de vergaderingen, de organisatorische communicatie en de juridische dienst.

#### **ALGEMENE OPDRACHT VAN DE MEDEWERKER**

- De follow-up verzekeren van de HR-ontwikkelingsacties (werving, opleiding, communicatie)

#### **FUNCTIEPROFIEL**

##### **A. TAKEN**

- **BEHEER VAN DE WERVINGSPROCEDURES:**

- Plaatsing, verspreiding en beheer van de vacatures
- Behandeling van de kandidaturen (ontvangst, selectie naar vorm, overhandiging aan de manager)
- Logistiek beheer van de wervingen (reservering en voorbereiding van de zalen, uitnodiging, fotokopieën, onthaal, toezicht tijdens de proeven)
- Voorbereiding van de follow-up briefwisseling/e-mails aan de kandidaten
- Voorbereiding van de deliberaties voor de vergaderingen
- Overhandiging aan HR van het dossier van de nieuwkomer
- Voorbereiding van het onthaal van de nieuwkomer

- **BEHEER VAN DE OPLEIDINGEN**

- Uitvoering van de individuele en collectieve opleidingsprojecten (ontvangst van de aanvragen, inschrijvingen, follow-up)
- Secretariaat van de cel opleiding (convocaties, opstelling van de notulen)
- Verspreiding van het opleidingsaanbod aan het personeel
- Ontvangst en behandeling van de beroepsopleidingen
- Voorbereiding van de deliberaties voor de vergaderingen
- Medewerking aan de overheidsopdrachten (overhandiging aan de AAZ-jurist(e) van de nodige informatie inzake de overheidsopdracht)
- Logistieke voorbereiding (voor de opleidingen in situ)

- Follow-up van de facturen
- **FOLLOW-UP VAN DE HR-COMMUNICATIEACTIES**
  - Opstelling van de dienstnota's en biefwisseling/e-mails aan de medewerkers
  - Logistieke voorbereiding van de vergaderingen en de werkgroepen
  - Behandeling en follow-up van de berichten en communicaties aan het personeel
- **ADMINISTRATIEVE TAKEN**
  - Opstelling en follow-up van de HR-overzichtstabellen (inventaris van de opleidingen, tabel van de wervingen, enz.)
  - Klasseren
  - Archiveren

### **B. FUNCTIEVEREISTEN**

- Vereist diploma: GHSO bureautica
- Voldoen aan de GESCO-criteria (woonachtig in het Brussels Gewest en sinds minder dan 6 maanden werkzoekend)
- Kennis van de tweede landstaal.
- Ervaring in een soortgelijke functie is een troef
- Beheersing van de courante IT-tools
- Onberispelijke administratieve taal
- Zin voor organisatie en stressbestendig
- In staat om autonoom en in teamverband te werken
- Een goede luisteraar en communicator
- Zin voor initiatief
- Polyvalent

### **INFORMATIE OVER DE VACATURE**

- Onbepaalde duur contract
- GESCO
- 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 C - administratief assistent

**Zend uw kandidatuur VÓÓR 27 SEPTEMBER 2019 naar het volgende e-mailadres:  
recrutementcpas@cpas1190.brussels (referentie van de vacature: Administratief assistent HR**