

Functieprofiel

HR-verantwoordelijke

1. CONTEXT VAN DE FUNCTIE

Organisatie	Vlotter Maakbedrijf en Vlotter Facilities			
Functie	HR-verantwoordelijke			
Barema	Niveau A van de weddenscalen toepasselijk op de lokale besturen (comité C1)			
Diplomaverenisten	Minimaal een diploma op bachelor niveau met aantoonbare ervaring of diploma op master niveau			
Type contract	Voltijds			
Selectieproeven	Sollicitatiegesprek ☒	Schriftelijke proef ☐	Mondelinge proef ☐	Assessment ☒
Plaats in de organisatie	Rapporteert aan	Bedrijfscoördinator Vlotter Maakbedrijf, Vlotter Facilities voor de aspecten van de bedrijfsvoering en de directeur Vlotter voor de aspecten van strategie en externe communicatie Is lid van het managementteam Maatwerk Verdeelt de werktijd over de locaties van Vlotter Maakbedrijf en Vlotter Facilities in functie van de gedetecteerde behoeften		
	Geeft leiding aan	4 personeelsleden op personeelszaken		
	Vervanger bij afwezigheid	Bedrijfscoördinator (beleidszaken) Medewerker personeelszaken (uitvoerende taken)		

2. SITUERING VAN DE FUNCTIE

Op 1 januari 2019 ging de wetgeving collectief maatwerk in voege. Het maatwerkdecreet legt de focus op doorstroom van de sterkere doelgroepwerknemers naar het reguliere circuit. Bovendien vallen de 'schutten' tussen de vroegere beschutte en sociale werkplaatsen weg wat betreft doelgroep, subsidievoorwaarden en activiteiten. Vlotter Maakbedrijf (voorheen een beschutte werkplaats) en Vlotter Facilities (voorheen een sociale werkplaats) staan dus samen voor nieuwe uitdagingen die nodige veranderingen met zich meebrengen. Door het wegvallen van de 'schutten' ligt er onder andere de opportuniteit tot de uitbouw van shared services HR voor de twee rechtspersonen.

Deze veranderingen zal de HR-verantwoordelijke vanuit de verantwoordelijkheden van de functie mee vormgeven, begeleiden en tot een goed einde brengen.

3. DOEL VAN DE FUNCTIE

De HR-verantwoordelijke is eindverantwoordelijk voor het volledige personeelsbeleid. Met name de personeelsbudgetten, het personeelsbeleid met inbegrip van duurzaamheidsdoelstellingen, de procedures rond werving & selectie, opleidingen, functioneringsgesprekken, onthaal, intake & evaluatie van de doelgroepmedewerker en het omkaderingspersoneel. De HR-verantwoordelijke werkt mee aan projecten binnen samenwerkingsverbanden, zijn/haar kennis wordt gedeeld binnen interne en externe projecten. De functiehouder denkt strategisch mee en is tegelijk voldoende praktisch ingesteld om concrete problemen snel op te lossen. Hij of zij maakt deel uit van het management Maatwerk.

4. KWALIFICATIEVEREISTEN

- Zeer goede kennis van het Nederlands
- Aantoonbare ervaring in een leidinggevende functie met budgetverantwoordelijkheden en eindverantwoordelijkheid in HR
- Goede kennis van de courante algemene softwarepakketten
- Goede kennis van de online applicaties van ACERTA, ARISTA, de portaalsites sociale zekerheid, sociale economie, ...
- Vergadertechnieken
- Gesprekstechnieken
- Ervaring met projectwerk en rapportage

5. RESULTAATGEBIEDEN

5.1. Management

De voorbereiding, opvolging en bijsturing van beleidsplanning binnen de klijntijnen van de functie en omzetting daarvan in praktijk volgens een systeem van plan do check act.

Voorbeelden van activiteiten:

- Voorbereiden en opvolgen van personeelsbudgetten met inbegrip van het opleidingsbudget
- Voorbereiden van de jaarrekening binnen de vastgelegde bevoegdheid
- Aanleveren van rapportage op basis van vooraf vastgelegde KPI's
- Voorbereiden, opvolgen en rapporteren van de jaarplanning
- Bijdragen aan de werking van het management
- Organiseren de ondernemingsraad en het comité voor preventie en bescherming op het werk
- Voorbereiden, opvolgen en bijwonen van de vergaderingen van het managementteam
- Verantwoordelijk voor een goed verloop van het managementteam (verslaggeving)

5.2. Personeelsbeleid en personeelsbeheer

Het uitdenken, uitwerken en implementeren van een vooruitstrevend personeelsbeleid op strategisch, tactisch en operationeel niveau, met als doel de instroom, ontwikkeling, doorstroom en uitstroom van personeelsleden te optimaliseren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Strategisch meedenken met het beleid
- De uitgezette strategie praktisch vertalen naar het concrete personeelsbeleid en personeelsbeheer
- Organisatie van de wervings- en selectieprocessen
- Het onthaalbeleid verder uitbouwen
- Coördineren en opvolgen van de in-, door- en uitstroom van de doelgroepmedewerkers in samenspraak met de betrokken leidinggevenden
- Het voeren van een loopbaanbeleid voor het omkaderingspersoneel met inbegrip van coachingstrajecten en begeleidingstrajecten
- Ondersteunen van de plaats van de personeelsinzet (juiste persoon op de juiste plaats) in overleg met de leidinggevenden en talentcoach
- Een efficiënt personeelsbeheer garanderen
- Opvolgen van personeelsdossiers en administratieve documenten in afwezigheid van de personeelsmedewerker
- Het kader scheppen en de opvolging organiseren voor een performant systeem van de functioneringsgesprekken/ -evaluaties van de doelgroepmedewerker en het omkaderingspersoneel
- Beheren en opvolgen van het verzuimbeleid
- Bewaken van de arbeidsomstandigheden en het welzijnsbeleid
- Zorgen voor een toegankelijke en discrete dienstverlening van de sociale dienst, in het bijzonder voor elke doelgroepmedewerker binnen Vlotter

5.3. Coördineren van alternatieve trajecten

Plannen, organiseren, opvolgen en bijsturen van de alternatieve trajecten met als doel een leerplek en leerkansen te creëren op de werkvloer voor personen die nood hebben aan een alternatief traject.

Voorbeelden van activiteiten:

- Coördineren en opvolgen van instroom van alternatieve trajecten (zoals voortrajecten, arbeidszorg, tijdelijke werkervaring, brugprojecten, vormen van stages, jobstudenten)
- Coördinatie en opvolging van alternatieve trajecten
- Coördinatie van personeelsadministratie
- Coördinatie en opvolging van de rapportage zowel intern als extern

5.4. Arbeidsmarktevoluties en sectorspecifieke wetgeving

Verzamelen, invoeren, verwerken en actueel houden van de laatste wetgeving en evoluties binnen de sector. Zodoende de organisatie en personeelsleden op elk ogenblik correcte en recente informatie ter beschikking hebben.

Voorbeelden van activiteiten:

- Onderhouden van kennis arbeidsrecht en sociale wetgeving binnen p.c. 327.01
- Up-to-date houden van sociale kaart
- Infosessies, studiedagen van de koepelorganisatie en overheid bijwonen
- Signaleren van relevante signalen uit het werkveld
- Opvolgen van subsidiemaatregelen
- Uitschrijven van/deelnemen aan sectorprojecten

5.5. Kwaliteit

Ondersteunen van het QT en actief participeren door operationele en ondersteunende taken uit te voeren die noodzakelijk zijn met als doel bij te dragen aan het continue verbeteren van de kwaliteitssystemen binnen de organisatie.

Voorbeelden van activiteiten:

- I.s.m. met de coördinator kwaliteit en duurzaamheid HR-processen & procedures op beleidsniveau uitschrijven, implementeren en zorgen voor terugkoppeling
- Voorbereiden en uitvoeren van interne audits binnen de kwaliteitssystemen
- Bewaken van de noden, verplichtingen en opportuniteiten op HRM gebied binnen het KMS
- Bewaken van de voorschriften rond hygiëne –milieu – veiligheid i.s.m. de productiecoördinatoren

5.6. Projectwerking

Deelname aan interne en externe (deel)projecten teneinde bij te dragen aan de realisatie van de afgesproken projectdoelen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Signaleren van opportuniteiten
- Uitschrijven en indienen van projecten
- Finaliseren, begeleiden en opvolgen van projectvragen
- Adviseren, controleren en bijsturen van projecten vanuit eigen expertise
- Leveren van specifieke vakinhoudelijke input voor projecten

5.7. Overleg en contacten

Intern en extern bereikbaar zijn om correcte informatie te verstrekken en de organisatie te vertegenwoordigen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Het contactpunt organiseren voor personeelsvragen.
- Vertegenwoordiging van de organisatie in verschillende HR-werkgroepen.
- Aanspreekpunt voor externe HR-partners (IGEAN, Arista, VDAB,...).
- Rapporteren van problemen en onverwachte zaken aan de leidinggevende.
- Opvolgen van de contacten met de vakorganisaties

5.8. Verruimende bepaling

Bereid zijn om takenpakketten die ontstaan ten gevolge van nieuwe evoluties in de bedrijfsvoering en daarbij horende organisatieontwikkeling, die in het verlengde liggen van de functie, erbij te nemen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Overhevelen van een activiteit van een andere rechtspersoon naar de eigen organisatie
- Overkoepelend inzetten van expertise vervat in de functie
- Verandertrajecten vanuit de functie tot een goed einde kunnen brengen

6. COMPETENTIES

6.1. Kerncompetenties

Kerncompetentie	Niveau
Integriteit	
Flexibiliteit	
Betrokkenheid	
Zelfontwikkeling	
Collegialiteit	

6.2. Persoonsgebonden competenties

Persoonsgebonden competenties	Niveau
Zin voor verantwoordelijkheid	
Leergierig	
Empathisch	
Stressbestendig	

6.3. Functiegebonden competenties

Functiegebonden competenties	Niveau
Coördineren en coachen	
Mondelinge en schriftelijke communicatie	
Initiatief nemen	
Analyseren	
Beslissen	
Probleemoplossend vermogen	