

Functieprofiel

Talentcoach

1. CONTEXT VAN DE FUNCTIE

Organisatie	Vlotter Maakbedrijf			
Functie	Talentcoach			
Barema	Barema B2 openbaar bestuur / 13,92			
Diplomaverenisten	Minimaal een diploma op bachelor niveau sociaal werk, toegepaste psychologie, sociale verpleging,...			
Type contract	Voltijds			
Selectieproeven	Sollicitatiegesprek <input checked="" type="checkbox"/>	Schriftelijke proef <input type="checkbox"/>	Mondelinge proef met schriftelijke voorbereiding <input checked="" type="checkbox"/>	Development <input type="checkbox"/>
Plaats in de organisatie	Rapporteert aan	HR-verantwoordelijke (externe coördinator bij projecten)		
	Geeft leiding aan	Omkadering niveau 4 en niveau 5, doelgroepmedewerkers		
	Vervanger bij afwezigheid	Medewerker personeelszaken (uitvoerende taken)		

2. DOEL VAN DE FUNCTIE

De talentcoach staat in voor de begeleiding en de ontwikkeling van de doelgroepmedewerker. Via coaching op de werkvloer, POP gesprekken en opleiding zorgt hij/zij voor de maximale ontplooiing van de doelgroepmedewerker met als doel het bevorderen van een duurzame tewerkstelling of doorstroom. De talentcoach ondersteunt en stuur de werkvloerbegeleiding aan op vlak van competentie- en talentontwikkeling met als doel de werkvloerbegeleiding te ondersteunen en versterken in het begeleiden van de doelgroep. De talentcoach ondersteunt de doelgroepmedewerker doorheen zijn loopbaan op arbeidsgerelateerde als persoonsgerelateerde domeinen.

3. KWALIFICATIEVEREISTEN

- Affinititeit met personeelswerk
- Ervaring met projectwerk en rapportage
- PC- vaardig en kennis van Microsoft Office

4. RESULTAATGEBIEDEN

4.1. Ondersteunen tewerkstellingstrajecten

Opvolgen van het tewerkstellingstraject van de doelgroepmedewerker/stagiair/alternatief traject met als doel de instroom, doorstroom en uitstroom van de doelgroepmedewerker optimaal te laten verlopen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Organiseren van intakegesprekken, rondleidingen met werkzoekenden/stagiaires/bemiddelaars/...
- Onthaal van de doelgroepmedewerker/stagiaire/alternatieve trajecten en zorgen voor een goede inschakeling en integratie op de werkvloer.
- Beheren van de personeelsdossiers i.s.m. de personeelsdienst
- Proactief op zoek gaan naar documenten die de inschakeling kunnen optimaliseren.
- Opstarten en opvolgen van stages/alternatieve trajecten
- De doelgroepmedewerker begeleiden van sollicitatiegesprek tot exitgesprek.

4.2. Coaching doelgroepmedewerker

Zowel op vraag als proactief vanuit de eigen expertise de doelgroepmedewerker ondersteunen, motiveren, aansturen en coachen met als doel te zorgen voor optimale prestaties, het vergroten van de betrokkenheid en de verdere ontwikkeling.

Voorbeelden van activiteiten:

- Actieve rol opnemen op de verschillende afdelingen en i.s.m. de werkvloerbegeleider de doelgroepmedewerker coachen waar nodig.
- I.s.m. de werkvloerbegeleiding optimale werkomstandigheden creëren.
- Observeren en evalueren van de competenties en sociale vaardigheden van de doelgroepmedewerker.
- Bewaken dat de doelgroepmedewerker zijn competenties verder kan ontwikkelen op de werkvloer.
- Bewaken van de groei van de doelgroepmedewerker met het oog op (interne en externe) doorstroom
- Kansen creëren en geven aan alle doelgroepmedewerkers, ook de minst inzetbare.

4.3. Adviesverlening en coaching werkvloerbegeleiding

Zowel op vraag als proactief vanuit de eigen expertise de werkvloerbegeleiding ondersteunen in het motiveren, aansturen en coachen van de doelgroepmedewerker met als doel de werkvloerbegeleiding verder te ontwikkelen in het begeleiden van de doelgroep.

Voorbeelden van activiteiten:

- Actieve rol opnemen op de verschillende afdelingen en de werkvloerbegeleider coachen (gericht op competenties en talenten) waar nodig.
- Signaleren van problemen, verwachtingen en noden aan de personeelscoördinator.
- Binnen de organisatie optimale werkomstandigheden creëren.
- Bewaken dat de werkvloerbegeleider de competenties en talenten van de doelgroepmedewerker ten volle inzet.
- Leerkansen creëren en geven aan de werkvloerbegeleiding

4.3. Begeleiden loopbaan doelgroepmedewerker

Loopbaan van de doelgroepmedewerker systematisch opvolgen en bijsturen o.a. aan de hand van competentiescreening, POP-gesprekken en opleiding met als doel de persoonlijke ontwikkeling van de doelgroepmedewerker te waarborgen.

Voorbeelden van activiteiten:

- Medewerker doorheen zijn loopbaan begeleiden en ondersteunen
- Plannen en opvolgen van competentiescreening
- Werkvloerbegeleiding ondersteunen bij de competentiescreening
- POP-gesprekken plannen, uitvoeren en verslaggeving opmaken.
- Ontplooiingskansen van de doelgroepmedewerker maximaliseren
- Opleidingsnoden in kaart brengen en opleidingen organiseren.
- Deelname aan (multidisciplinaire) overlegmomenten

4.4. Informatie verstrekking en communicatie

Fungeren als eerste aanspreekpunt voor vragen van doelgroepmedewerkers en bij complexe, niet werkgerelateerde items ondersteuner of doorverwijzer teneinde in te staan voor een correcte uitvoering en toepassing van de wet- en regelgeving en/of procedures binnen de organisatie.

Voorbeelden van activiteiten:

- Opbouwen van een vertrouwensrelatie met de doelgroepmedewerkers.
- Vragen en behoeften van de doelgroepmedewerkers vertalen, ondersteunen en opvolgen.
- Hulp aanbieden op verschillende domeinen, met het oog op het verbeteren van

de randvoorwaarden bij de doelgroepmedewerker.

- Signaleren van problemen en/of interpretatieverschillen over de toepasbaarheid van de procedures.
- Een netwerk opbouwen in functie van doorverwijzing, zodat er gericht kan worden doorverwezen naar meer gespecialiseerde diensten.

4.5. Gegevensbeheer en rapportage

I.s.m. de personeelscoördinator en personeelsdienst het beheren en aanleveren van de nodige indicatoren en personeelsinformatie aan stafleden met als doel tijdige beschikbaarheid van de volledige en correcte personeelsgegevens.

Voorbeelden van activiteiten:

- Verzamelen van indicatoren en kengetallen.
- Relevante informatie bezorgen voor de rapportering binnen de evaluatie- en kwaliteitssystemen.
- Proactief nadenken aan het continue verbeteren van de procedures en processen.
- Verzameld (cijfer)materiaal correct verwerken, bewerken en kunnen omzetten in draaitabellen en grafieken.

4.6. Taken eigen aan de functie

Bijdragen tot de continuïteit en een op elkaar afgestemde werking binnen de organisatie met als doel een efficiënte en optimale werking te realiseren.

Voorbeelden van activiteiten:

- Ondersteunen van het secretariaat van de overlegorganen (opmaken van agenda, notuleren tijdens vergaderingen).
- Verslaggever bij vergaderingen.
- Ondersteunen van evenementen of uitzonderlijke acties/projecten
- Vervangen van een collega bij afwezigheid

5. COMPETENTIES

5.1 Kerncompetenties

Kerncompetentie	
Integriteit	
Flexibiliteit	
Betrokkenheid	
Zelfontwikkeling	
Collegialiteit	

5.2 Persoonsgebonden competenties

Persoonsgebonden competenties	
Zin voor verantwoordelijkheid	
Leergierig	
Discreet	
Stressbestendig	
Teamspeler	

5.3 Functiegebonden competenties

Functiegebonden competenties	
Coachen	
Mondelinge en schriftelijke communicatie	
Initiatief nemen	
Plannen en organiseren	
Probleemoplossend vermogen	