

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

Het OCMW van Vorst is een lokale openbare instelling voor sociale dienstverlening. Ruim 300 medewerkers zetten zich dagelijks in voor het welzijn van de inwoners van Vorst.

### **UW OPDRACHT**

Als Directeur Human Resources werkt u onder rechtstreekse supervisie van de Secretaris-Generaal en bent u lid van het Directiecomité. U geeft leiding aan de HR-dienst, die bestaat uit de cellen Payroll en Development. Uw team telt 8 medewerkers.

- Bepalen en implementeren van de HR-strategie van het OCMW:
  - De jaarlijkse en meerjaarlijkse HR-budgetten opstellen en opvolgen
  - HR-gerelateerde langetermijnprojecten voorstellen 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, en 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 (artikel 9 §2 voldoende of 12 of 13), of bereid om dit te verwerven.

### **ONS AANBOD**

- Statutaire functie
- Onmiddellijke indiensttreding
- Niveau A5 (bruto maandloon: min 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)
- Groepsverzekering
- Voordelige hospitalisatieverzekering
- GSM met abonnement
- Maaltijdcheques (nominale waarde: 8 EUR)
- Eindejaarstoelage

### **WIL JE GRAAG ONS TEAM VERSTERKEN?**

Stuur uw CV, motivatiebrief en een kopie van uw diploma per e-mail naar:  
[recrutementcpas@cpas1190.brussels](mailto:recrutementcpas@cpas1190.brussels), met als onderwerp: **01RH/DRH/2023**.

**Met onvolledige dossiers wordt geen rekening gehouden.**

Indienen ten laatste 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, leerstoornis of aandoening heeft, en aanpassingen wenst in verband met het selectieproces, vermeld dit dan bij uw sollicitatie. We zullen alles in het werk stellen om redelijkerwijs aan uw behoeften tegemoet te komen.