



DE GEMEENTE UKKEL WERFT AAN

Een adjunct van de directie (M/V) van het departement Human Resources

CONTEXT:

Het departement Human Resources omvat de diensten Personeel, Bezoldigingen en Pensioenen. De dienst beheert ± 800 gemeentelijke ambtenaren in het kader van een modernisering van het bestuur en een groepering van alle administratieve en operationele diensten op 2 sites tegen 2020.

UW FUNCTIE:

- ✓ U geeft de HR-directeur advies en ondersteuning op organisatorisch of administratief vlak of inzake HR om bij te dragen aan de optimale uitvoering van de doelstellingen van het departement en de invoering van een geïntegreerd HR-beheer.

UW TAKEN:

- ✓ *Projectbeheer*: opmaak, uitvoering, opvolging en coördinatie van moderniseringsprojecten inzake HR (implementering van HR-software, evaluatie, competentiebeheer, loopbaan, thuiswerk, archivering, ...);
- ✓ *Coördinator*: opvolging en coördinatie van personeelsdossiers om te voldoen aan richtlijnen, termijnen en kwaliteitsvereisten (beheer van kaders, reglementaire aanpassingen, ...);
- ✓ *Interne adviseur*: adviseren van het management inzake HR om beslissingen te vereenvoudigen en bij te dragen aan een efficiënt beheer van de dienst (uitvoeren van vergelijkende analyses, onderzoek, ...);
- ✓ *Administratief beheer*: uitvoering van complexe administratieve taken en zorgen voor de centralisatie van gegevens en documenten (opstellen van rapporten aan het college, opmaak en opvolging van de begroting van het departement, beheer van de briefwisseling van de Personeelsdienst, ...);
- ✓ *Organisator*: organiseren en opvolgen van vergaderingen en evenementen om de goede werking ervan te verzekeren (werkgroepen, vakoverleg, infosessies, ...) en opvolgen van de genomen beslissingen;
- ✓ *Contactpersoon*: optreden als referentiepersoon inzake HR, organiseren en verdedigen van de strategie van het departement zowel intern als extern via de verschillende netwerken.

UW PROFIEL:

- ✓ ***U heeft een master in HR, een administratieve of een juridische richting.***
- ✓ U heeft ervaring in management en HR.
- ✓ U heeft ervaring in het beheer van projecten en/of het beheer van wijzigingen.
- ✓ U houdt van verantwoordelijkheden.
- ✓ U kunt dossiers strikt opvolgen. U respecteert termijnen en prioriteiten.
- ✓ U kunt analyseren, initiatief nemen en organiseren.
- ✓ U bent contactvaardig.
- ✓ U heeft goede redactionele vaardigheden.
- ✓ U bent stressbestendig en flexibel.
- ✓ Actieve kennis van het Nederlands en het Frans (schriftelijke en mondelinge communicatie).
- ✓ Kennis van informatica (tekstverwerker, rekenblad, e-mail, ...).

UW ARBEIDSVOORWAARDEN:

Contract van onbepaalde duur.

Onmiddellijke indiensttreding.

Loon volgens gemeentelijke barema's (niveau A4 - Bestuurssecretaris - min. € 24.450 - max. € 37.801-jaarlijkse niet-geïndexeerde brutobedragen).

Er wordt rekening gehouden met de anciënniteit in de openbare en de private sector.

Aangename werkomgeving.

Eindejaarspremie.

Flexibel dienstrooster (37,5 uren/week) en specifiek rooster in juli en augustus.

Gratis MIVB-abonnement.

Terugbetaling kosten voor ander openbaar vervoer aan 80%.

Taalpremie op basis van SELOR-attesten.

Talrijke opleidingsmogelijkheden.

Tussenkost in de hospitalisatieverzekering.

INTERESSE?

Stuur uw kandidatuur (sollicitatiebrief en cv) per brief naar het Gemeentebestuur van Ukkel - Personeelsdienst - T.a.v. mevr. Sylvie Duez - Directeur Human Resources - Jean Vander Elstplein 29 - 1180 Brussel of via e-mail naar personeel@ukkel.be

Voor bijkomende inlichtingen kunt u mevr. Jennifer Baré (jbare@ukkel.brussels) contacteren met vermelding van uw volledige gegevens.