

# Functiebeschrijving hr-beheerder - B1

## Functiebeschrijving

Een functiebeschrijving is niet bedoeld als volledige takenlijst met alle mogelijke details, maar wil de belangrijkste en essentiële kenmerken van een functie vermelden.

In de functiebeschrijving worden de taken, activiteiten en vaardigheden voor een bepaalde functie formeel vastgelegd.

Die formalisering ligt nooit vast. Het is een tool die mee moet evolueren met de verschuivingen in het beroep.

De functiebeschrijving vermeldt het merendeel van de activiteiten, maar is geen exhaustieve lijst.

## Algemene beschrijving met betrekking tot de graad

### Algemene activiteiten

#### Strategie van het Agentschap (uitwerking, toepassing en opvolging)

- De principes en waarden van het Agentschap in de praktijk omzetten en ze mee uitwerken.

#### Human Resources

- Kennis en vaardigheden in verband met de uitvoering van je taken overdragen, je collega's helpen bij de uitvoering van routinetaken en hen met raad en daad bijstaan als aanspreekpunt.
- Samen een gezellige, coöperatieve en respectvolle werkomgeving creëren en in stand houden.
- Prioriteiten stellen en het werk organiseren op basis van de instructies en deadlines.

#### Prestatie- en risicobeheer

- Bijdragen aan de vlotte werking van het Agentschap via kwalitatieve dienstverlening en nauwe samenwerking.
- Zorgen voor de administratieve en logistieke ondersteuning van de dienst.
- Nota's, rapporten, verslagen en notulen over de voortgang van lopende projecten/processen opstellen en toelichten.
- Voorstellen formuleren om vlotter te kunnen werken.

- Eventuele problemen bij de uitvoering van taken identificeren en melden, en oplossingen voorstellen.

### Transversaliteit en organisatie

- Actief meewerken aan initiatieven voor cocreatie.
- Het Agentschap helpen om zowel kwalitatieve als kwantitatieve resultaten te boeken.

### Processen en systemen

- De werkprocessen en procedures van het Agentschap naleven en mee uitwerken.
- De kosten in de verschillende fases van processen/projecten onder controle houden met het oog op een goed beheer van overheidsgeld.
- De regelgeving inzake welzijn op het werk naleven.
- De governanceregels (beheertools, procedures ...) van het Agentschap naleven.

### Houdingen en gedragingen

- Continue verbetering
- Teamspirit
- Autonomie
- Resultaat- en oplossingsgericht
- Voorbeeldig en ethisch gedrag
- Actieve deelname aan het veranderingsproces
- Proactief
- Klantgericht
- Initiatief tonen om de doelstellingen van de functie te bereiken.

## Specifieke beschrijving met betrekking tot de functie

### Opdracht van de functie

#### De taken van een hr-beheerder | HR Officer zijn:

- Autonoom instaan voor de administratieve ondersteuning van de pool en de dienst in het algemeen.
- Kennis hebben van sociale wetgeving, van de specifieke regels in de overheidssector en van een specifiek vakgebied en die verder ontwikkelen.
- Een goede relatie opbouwen en vasthouden met dienstverleners en externe partners om een kwalitatieve opvolging van de lopende dossiers te verzekeren.
- Goede relaties opbouwen en vasthouden met de personeelsleden om vertrouwen te wekken en samenwerking te stimuleren.
- Collega's en de hiërarchie informeren over ontwikkelingen in materie binnen het vakgebied.
- De nodige gegevens voor de opstelling en opvolging van hr-dashboards verzamelen en up-to-date houden.

- Procedures en hr-documenten, interne mededelingen en nota voor de beheersorganen van het Agentschap opstellen.
- Bijdragen aan transversale projecten, zoals diversiteit.
- De organisatorische en logistieke opvolging en ondersteuning van diverse processen verzekeren.
- De post van de dienst opvolgen en aan de betrokken collega's uitdelen.
- Voorbeeldig, discreet en vertrouwelijk werken.

#### **De taken van een HR Officer | Payroll & Admin zijn:**

- De juist berekening van de lonen van zo'n honderd werknemers en werknemers verzekeren samen met het sociaal secretariaat, waarbij alle informatie rond lonen strikt, nauwkeurig en volledig zelfstandig wordt behandeld.
- Het administratief luik beheren van contractueel en statutair personeel (inclusief de afgevaardigden in het buitenland): contracten, aanhangsels, overeenkomsten, sociale documenten, beheer van afwezigheden, verzekeringen enz.
- Een referentiepersoon zijn voor de verwerking van aanvragen van personeelsleden en daarbij als facilitator optreden.
- Juridische en sociale monitoring en adviseren van het team over die punten.
- Strategieën opstellen rond personeelsbeheer.
- Specifieke loonadministratiesoftware en verschillende gegevensuitwisselingsplatformen beheersen.

#### **Afhankelijk van de noden van de dienst kan de hr-beheerder | HR Officer ook gevraagd worden andere opdrachten uit te voeren, zoals:**

- Aanwervingsprocedures beheren en de opvolging van het onthaalbeleid verzekeren om een soepele en hoogwaardige integratie te bevorderen.
- Opleidingsaanvragen opvolgen, sessies inplannen en hun organisatie beheren via interne software.
- Bijdragen aan de ontwikkeling van hr-projecten.

#### **Situering van de functie binnen de organisatie**

De opdracht van de hr-beheerder | HR Officer, met graad assistent(e), speelt zich af binnen de BU Human Resources van het departement Corporate Services.

De hr-beheerder | HR Officer rapporteert aan de Team Leader van de pool Payroll & Admin.

De BU HR is georganiseerd in 5 polen met zeer specifieke opdrachten:

- Payroll & Admin
- Recruitment & Onboarding
- Training & Development
- Project Management

- International Network

## Startprofiel

### Verplichte criteria

- **Een bachelordiploma** (bij voorkeur in de richting HR).
- **Minimaal twee jaar ervaring in een gelijkaardige functie.**
- **Een buitenlands diploma? Bezorg ons dan een door een van de gemeenschappen van de Belgische staat erkend gelijkwaardigheidsattest.**
- **Vlot minstens een van de landstalen (Nederlands/Frans) spreken en bereid zijn om de tweede taal te leren.**

### Gewenste criteria

- Overweg kunnen met Microsoft Office:
  - o Word: geavanceerde opmaak, titels maken en gebruiken ...
  - o PowerPoint: geavanceerde creatie, gebruik van Designer.
  - o Excel: geavanceerde formules (VERT.ZOEKEN, HORIZ.ZOEKEN, ALS), dynamische kruistabellen, lijsten met gegevens kruisen om zoekopdrachten uit te voeren.
- Zich kunnen aanpassen aan een gevarieerd publiek en zich daarbij diplomatisch, professioneel en stressbestendig tonen.
- Ingewikkelde situaties met nieuwsgierigheid en analytisch denkvermogen bekijken.
- Bij aanhoudende werkdruk prioriteiten kunnen stellen en het werk kunnen organiseren, vooral tijdens piekmomenten, zonder daarbij de instructies en deadlines uit het oog te verliezen.
- Eventuele problemen bij de uitvoering van taken identificeren en melden, en oplossingen voorstellen.
- Een actieve rol kunnen spelen in het veranderingsproces.
- Initiatief tonen om de doelstellingen van de functie te bereiken.
- Kennis hebben of ontwikkelen van overheidsopdrachten.

## Voorwaarden

- Een voltijds contract van onbepaalde duur
- Brutoloon volgens de loonschalen van het BAOB, graad B101
- Een 13de maand en vakantiegeld
- Competitieve extralegale voordelen

- Een stimulerende en afwisselende werkomgeving
- Een aangename en makkelijk bereikbare werkplek
- Een goed evenwicht tussen werk en privé, dankzij telewerk en flexibele werkuren