

De brandweerzone Vlaams-Brabant West gaat over tot de aanwerving van een Diensthoofd HRM (m/v/x)

***Contractueel - voltijds - onbepaalde duur
Functionele loopbaan A11 – A14***

ONZE ORGANISATIE

De brandweerzone Vlaams-Brabant West verenigt 9 brandweerposten: Asse, Dilbeek, Halle, Lennik, Londerzeel, Opwijk, Tollembeek, Vilvoorde en Zaventem. Samen staan wij in voor de bescherming van 33 gemeenten in het Westen van Vlaams-Brabant. Brandbestrijding is en blijft de kerntaak van de brandweer. Het merendeel van onze medewerkers zijn dan ook brandweermannen en - vrouwen, zo'n 750 in totaal. Om alles draaiende te houden en in goede banen te leiden, is er naast de operationele inzet ook **een goede administratieve omkadering nodig**.

Om de continuïteit van de administratieve diensten te kunnen garanderen, gaat brandweerzone Vlaams-Brabant West over tot het aanwerven Diensthoofd HRM (m/v/x).

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als diensthoofd HRM staat u in voor het operationaliseren van de HRM-visie en – beleid van de zone. Daarbij waakt u over verschillende HRM-processen: personeelsadministratie, selectie & loopbaanontwikkeling, vorming, training & opleiding (VTO), welzijn, onboarding, offboarding.

U draagt bij tot het bereiken van de organisatiedoelstellingen en zorgt voor een efficiënte dienstverlening met een maximale tevredenheid en welzijn van de medewerkers, dit binnen het financieel, organisatorisch, structureel en reglementair kader van de zone.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Zonehuis Vlaams-Brabant West, Laan I nr 57 te 1770 Liedekerke.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Het diensthoofd HRM ressorteert onder de HR Directie en geeft leiding aan een team van deskundigen en administratieve medewerkers. Daarnaast werkt het diensthoofd HRM nauw samen met de vakofficier(en) VTO (Vorming, Training en Opleiding), onder leiding van de HR Directie.

FUNCTIEBESCHRIJVING

ROL BINNEN DIENSTVERLENING HRM

De HRM-dienst heeft zowel interne als externe klanten. U zorgt voor een optimale dienstverlening en klantvriendelijke communicatie.

U bent procesbewaker van alle HRM processen en zorgt dat deze volgens de laatst bekende wetgeving worden uitgevoerd. U denkt mee aan mogelijke manieren om deze processen te optimaliseren en stelt concrete optimalisatie strategieën voor aan de HR Directie.

U zorgt voor een optimale samenwerking met interne en externe partners.

LEIDINGGEVENDE ROL

U geeft leiding aan een team van HR-medewerkers. Dit houdt onder meer in dat u:

- ervoor zorgt dat de medewerkers van HR als één samenwerkend geheel functioneren. U organiseert daartoe teamoverleg, faciliteert en stimuleert de samenwerking en past uw manier van leidinggeven aan de situatie aan. (sturend, coachend, delegerend, begeleidend)
- hen informeert over nieuwe wetgeving;
- hen informeert over beslissingen van de directie met betrekking tot de dienstverlening;
- vormings- en opleidingsbehoeften bepaalt voor uw rechtstreekse medewerkers;
- ervoor zorgt dat uw medewerkers kunnen werken in een veilige omgeving die in voldoende mate aangepast is aan de behoeften, normen en reglementeringen en waarin aandacht is voor alle aspecten van het welzijn van de medewerker.

ADVISERENDE ROL

U geeft adviezen aangaande de materies die tot uw bevoegdheid behoren aan de HR Directie. Dit houdt onder meer in dat u:

- o bij complexe dossiers de vraag (laat) onderzoekt(onderzoeken), waar nodig zorgt voor een voorstel met inbegrip van de praktische implicaties, eventueel overlegvergaderingen organiseert met belanghebbenden en betrokkenen, waar nodig het voorstel bespreekt in overlegorganen en een geïnformeerd advies bezorgt aan de HR Directie;
- o ervoor zorgt dat u de evoluties binnen uw expertisegebied HRM volgt (technisch/reglementair/inhoudelijk). U informeert de HR Directie over eventuele veranderingen in werkwijzen/procedures/reglementeringen/beleidsbeslissingen en zorgt voor de implementatie van deze wijzigingen na goedkeuring van de Directie;
- o meedenkt over strategische doelstellingen;
- o meedenkt over de operationele uitvoering van strategische doelstellingen;
- o de operationele uitvoering van strategische doelstellingen coördineert, opvolgt en tot een goed einde brengt;
- o het HR-team informeert en begeleidt bij de uitvoering van de strategische doelstellingen.

ROL BINNEN PROJECTEN HRM

U kan, indien nodig, instaan voor het uitrollen en coördineren van HR gerelateerde projecten. Het betreft projecten met een vooraf bepaald doel, een duidelijk begin- en eindpunt en met de afspraak om een plan van aanpak te ontwikkelen. Dit houdt onder meer in dat u:

- o voorbereidende analyses uitvoert en de haalbaarheid van het project toetst;
- o adviseert bij het bepalen en bewaken van de doelstellingen van de projectgroep;
- o adviseert bij de projectorganisatie en de kwaliteitsvolle uitvoering van de opdrachten van de projectgroep;
- o de projecten begeleidt en aanstuurt;
- o instaat voor het overleg met de betrokkenen van het project;
- o rapporteert over de status van het project aan de HR Directie.

De functie-inhoud is niet limitatief. Er kunnen andere taken opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de directie en om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen verzekeren.

JOUW PROFIEL

Competenties:

Competentie	Gedragsindicatoren
Resultaatgerichtheid	Zich blijvend richten op het afgesproken resultaat of het gestelde doel, ook bij problemen, tegenslag, tegenwerking of afleiding.
Samenwerken	Bijdragen aan het gezamenlijk resultaat door een optimale afstemming met anderen.
Verantwoordelijkheid nemen	Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.
Omgevingsbewustzijn	Goed geïnformeerd zijn over vakinhoudelijke, organisatorische, maatschappelijke of politieke ontwikkelingen of andere relevante omgevingsfactoren.
Voortgangsbewaking	Anticiperen op en bewaken van de voortgang van gemaakte afspraken en plannen.
Coachen	Je ondersteunt en begeleidt anderen zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt.
Tactisch schakelen	Effectief blijven functioneren door inspelen op gedrag van anderen of veranderingen in de situatie of omgeving. Improvisatie- en schakelvermogen.

Diploma: Master of gelijkgesteld door ervaring

Vereiste ervaring: gelet op de specificiteit van de functie is het noodzakelijk dat de kandidaten beschikken over leidinggevende ervaring en/of relevante professionele ervaring. Beide ervaringsvereisten kunnen op eenzelfde moment verworven zijn.

Software-kennis: MS office, Google

SELECTIEPROCEDURE^(*)

Interne en externe selectieprocedure (volgens de aanwervingsvoorwaarden van het administratief statuut).

Deel 1: extern: assessment: week 20

Volgende competenties zullen worden getoetst:

- Leidinggevende vaardigheden: Coachen en Sturen
- Analyseren
- Resultaatgerichtheid
- Voortgangsbewaking
- Tactisch schakelen
- Samenwerken

Deel 2: intern: interview

Het interview wordt georganiseerd in het zonehuis van de hulpverleningszone Vlaams-Brabant West, Laan I nr 57 te 1770 Liedekerke op **14/06/2024 tussen 10u30 en 14u30**. Elke kandidaat krijgt een tijdstip toegewezen.

Het uur waarop de kandidaten zich dienen aan te bieden wordt meegedeeld bij de bekendmaking van het resultaat van deel 1.

(*) Elk selectiegedeelte kan bijgewoond worden door een syndicale afgevaardigde. Deze afgevaardigden zijn verplicht om discreet en vertrouwelijk om te gaan met informatie en documenten.

HOE SOLLICITEREN

Solliciteren doe je door je kandidaat te stellen via jobs@zvbw.be met als onderwerp "kandidatuur diensthoofd HRM" en dit uiterlijk op **woensdag 8 mei 2024 om 12.00 uur**. Kandidaturen ingediend na deze deadline komen niet meer in aanmerking.

Om geldig te zijn moet de kandidatuur volgende documenten bevatten:

- ✓ Motivatiebrief
- ✓ Curriculum vitae
- ✓ Kopie van het gevraagde diploma
- ✓ Uittreksel uit het strafregister model 595 (maximum 6 maanden oud op datum van het afsluiten van de kandidaturen)

Voor meer inlichtingen kan je terecht bij de personeelsdienst via:

jobs@zvbw.be of telefonisch op 02/451.49.74

WIJ VERWACHTEN

ALS JE GESLAAGD BENT VOOR DEZE SELECTIEPROCEDURE, MOET JE OP DE DATUM VAN AANSTELLING:

- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. De kandidaat bezorgt een blanco uittreksel uit het strafregister, dat maximum 6 maanden oud is op datum van het afsluiten van de kandidaturen
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Lichamelijke geschikt zijn voor het uit te oefenen ambt

WIJ BIEDEN

ARBEIDSVORWAARDEN BIJ AANWERVING:

Je wordt aangeworven als contractueel diensthoofd HRM in het administratief kader. Je komt terecht in een dynamische organisatie in volle ontwikkeling.

LOON:

- Wij bieden een contract als **contractueel, van onbepaalde duur in een voltijds regime**
- De verloning is volgens de barema's die van toepassing zijn bij de hulpverleningszone Vlaams-Brabant West zijnde: A11-A14;
- Anciënniteit binnen de publieke sector wordt overgenomen
- **Relevante** anciënniteit binnen de privésector kan overgenomen worden

EXTRALEGALE VOORDELEN:

- Flexibele uurregeling: 38 uur per week (maandag tot vrijdag)
- Mogelijkheid tot thuiswerk
- Maaltijdcheques: 1 cheque van 8,00 euro per gewerkte dag van 7u36'
- Jaarlijkse vakantiedagen: 32 dagen
- Hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer
- Kortingen en voordelen via Brandweer Vereniging Vlaanderen en GSD-V (Gemeenschappelijke sociale dienst lokale besturen in Vlaanderen)