



Stad Ieper zoekt een:

Deskundige personeel & organisatie Voltijds contract onbepaalde duur – B1-B3 – werfreserve

FUNCTIE:

Binnen de dienst Personeel & Organisatie van stad & OCMW Ieper word je een spilfiguur op vlak van werving en selectie. Je organiseert en begeleidt selectieprocedures van A tot Z. Je ontwikkelt vernieuwende initiatieven en projecten op vlak van interne en externe employer branding. Ook bied je ondersteuning bij de uitwerking en continue verbetering van een geïntegreerd personeelsbeleid voor de ganse organisatie.

PROFIEL:

- Je hebt ervaring met het organiseren van sollicitatiegesprekken
- Je hebt sterke mondelinge, schriftelijke en digitale vaardigheden
- Je bent een teamspeler pur sang
- Je hebt de flexibiliteit en maturiteit om te pieken in stressvolle situaties
- Je beschikt minimaal over een bachelordiploma (of gelijkgesteld)

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst als deskundige personeel & organisatie met een voltijds contract van onbepaalde duur (38/38).

Bruto maandloon bij opstart (afhankelijk van eerdere beroepservaring) tussen € 2.883 en € 3.216.

Extra's:

- maaltijdcheques (€ 7,44/dag)
- fietsvergoeding
- hospitalisatie- en groepsverzekering
- opleidingsmogelijkheden
- gratis lidmaatschap www.gsd-v.be
- minstens 30 verlofdagen
- ...

SOLLICITEREN:

Bezorg **uiterlijk op woensdag 8 februari 2023** via dries.delissenjacobs@ieper.be:

- motivatiebrief,
- curriculum vitae
- een kopie van je diploma
- en een recent uittreksel uit het strafregister (< 2 maanden, model 595, algemeen model)

Schriftelijke proef op donderdagavond 16 februari. **Sollicitatiegesprek** op vrijdag 3 maart.

Voor de 2 hoogst gerangschikte kandidaten volgt een **psychotechnische proef** op woensdag 8 maart.

Een **preselectie op basis van CV en motivatiebrief** is mogelijk zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.

Voor meer info graag rechtstreeks contact met Dries Delissen-Jacobs, P&O – Ter Waarde 1, Ieper.
dries.delissenjacobs@ieper.be of 0477 520 359.

Toelatings- en deelnamevoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren.

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het gemeentelijk strafregister dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.

2° de burgerlijke en politieke rechten genieten.

3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.

4° nationaliteit:

§1. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.

2° slagen voor de selectieprocedure.

3° voldoen aan de diplomavereiste voor deze functie.

3. Selectieprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen.

4. Selectietechnieken

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktische gedeelte en een mondeling gedeelte. Voor de 2 hoogst gerangschikte kandidaten volgt een psychotechnische proef.

De aanstellende overheid heeft beslist om optioneel een preselectie te houden op basis van cv en motivatiebrief van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

5. Resultaat van de selectie

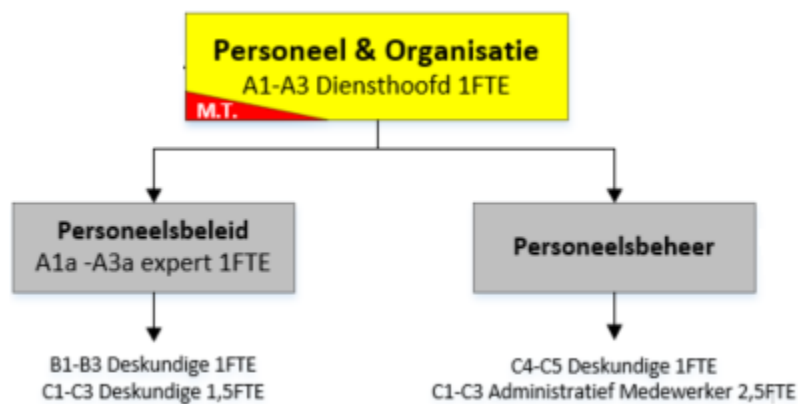
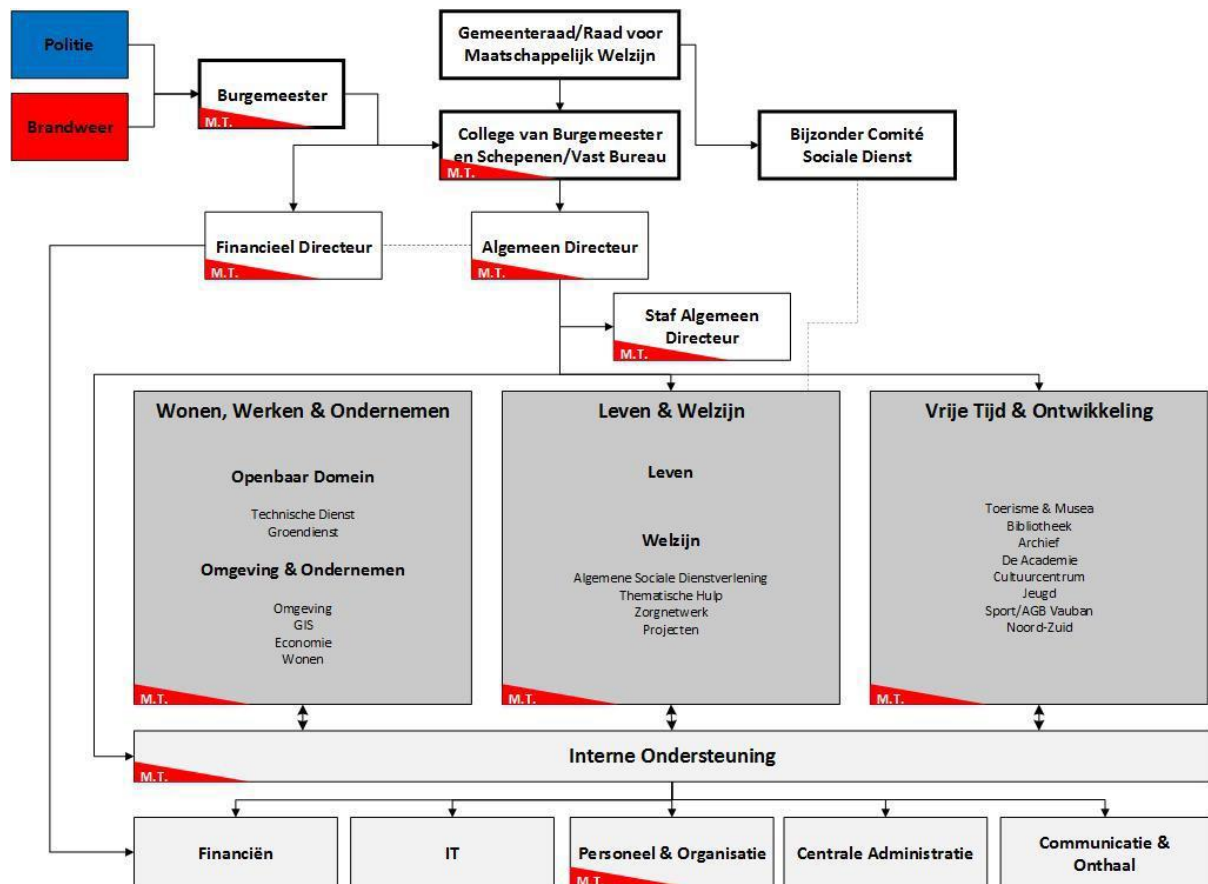
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen. Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.

Geslaagde kandidaten worden opgenomen in een werfreserve met geldigheidsduur van 3 jaar.

Functiebeschrijving

1. Plaats in de organisatie

Je werkt in opdracht van de dienst Personeel & Organisatie van de Stad & OCMW Ieper (inclusief de AGB's). Je rapporteert aan de expert P&O.



2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW leper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3. Taken van de dienst

De dienst Personeel & Organisatie is onderdeel van de interne ondersteuning en staat in voor de opvolging van alle personeelsprocessen verbonden aan de tewerkstelling, zowel op vlak van in-, door- en uitstroming. De loonberekening vormt de kerntaak van de personeelsdienst, waarbij opvolging van aan- en afwezigheden, verlofstelsels, ziekte, arbeidsongevallen, toepassing rechtspositieregeling en andere wetgeving... allemaal in rekening moeten worden gebracht.

Daarnaast staat P&O ook in voor de werving & selectie van nieuwe medewerkers, het begeleiden van medewerkers gedurende hun loopbaan (opleiding) en de ondersteuning naar leidinggevenden toe (feedback & evaluatie). In samenwerking met de interne preventieadviseur proberen we positief op het personeelswelzijn in te spelen. Tenslotte wordt de dienst ingezet om organisatievraagstukken met betrekking tot personeelsinzet aan te pakken.

4. Functie inhoud

Je organiseert en begeleidt selectieprocedures van A tot Z op efficiënte en effectieve wijze. Dit houdt o.a. in:

- Je vertaalt personele noden en behoeften van diensten in concrete joboportunities en procedures.
- Je coördineert selectiejury's i.f.v. de opmaak, realisatie en quoterings van schriftelijke, praktische en mondelinge sollicitatieproeven
- Tijdens sollicitatieproeven faciliteer je een vakkundige en efficiënte screening van relevante competenties
- Je adviseert selectiejury's bij het maken van gefundeerde keuzes
- Binnen de contouren van de rechtspositieregeling garandeer je sollicitanten gelijke kansen in elke fase van het selectieproces en zorgt voor een correct en objectief verloop van de selectieprocedures
- Je analyseert en optimaliseert processen op vlak van werving, selectie en onthaal in samenwerking met je collega's. Je evalueert bestaande procedures en wetgeving kritisch, met oog op continue verbetering.

Je ontwikkelt innovatieve initiatieven en projecten op vlak van interne en externe employer branding. Dit houdt o.a. in:

- Je analyseert, vat en communiceert de troeven die de aantrekkingskracht van stad leper als werkgever kunnen vergroten.
- Je formuleert verbetervoorstellen om onze branding verder te verstevigen en werkt deze projecten uit.
- Je maakt zowel fysiek als digitaal de beweging naar actief en latent werkzoekenden om de instroom op vacatures continu te vergroten
- Je beheert diverse softwaretoepassingen en sociale media gelinkt aan de rekrutering, selectie en instroom van nieuwe medewerkers

Je biedt ondersteuning bij de uitwerking en continue verbetering van een geïntegreerd personeelsbeleid voor de ganse organisatie. Dit houdt o.a. in:

- Je ondersteunt processen van HR-rapportage door de ontsluiting van diverse personeelsgebonden data
- Je actualiseert functiebeschrijvingen
- Je ondersteunt het VTO-beleid door de inventarisatie en analyse van leermogelijkheden en kansen m.b.t. de competentie- en loopbaanontwikkeling van medewerkers.
- Je getuigt van een continue alertheid voor de arbeidsomstandigheden, het welzijn en motivatie van de medewerkers, en ontwikkelt en ondersteunt verbeterinitiatieven.

Op basis van interne of externe evoluties kunnen nieuwe en/of bijkomende taken aan je takenpakket toevertrouwd worden. Hiervoor wordt steeds de nodige vorming en omkadering voorzien.

5. Competenties

Algemene competenties:

Voortdurend verbeteren:

Grondige vakkennis, resultaatgerichtheid, kwaliteitsvol werken, leerbereidheid

- o Je onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- o Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- o Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- o Je leert nieuwe taken aan en integreert nieuwe kennis/informatie in eigen werkveld.

Klantgericht:

Op een (klant)vriendelijke manier de nodige actie ondernemen

- o Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze. Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, en je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- o Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
- o Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

Samenwerken:

Met anderen werken aan een gemeenschappelijk doel/project

- o Je bent collegiaal. Helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is, tijdig door.
- o Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
- o Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

Betrouwbaar:

Consequent en correct handelen, verantwoord gebruik van middelen, houdt zich aan de afspraken

- o Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
- o Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
- o Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

Betrokkenheid:**Wil zijn job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op, loyale houding**

- o Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
- o Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming (imago) van de werkgever.
- o Je draagt de standpunten van de organisatie uit, niet enkel bij medewerkers maar ook extern.
- o Je neemt initiatief.

Veranderingsgezind:**Flexibele aanpassing aan nieuwe evoluties, staat open voor nieuwe dingen**

- o Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- o Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannings, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- o Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Functie specifieke competenties**Zelfstandigheid:****Kan zonder veel hulp de juiste keuzes maken, prioriteiten stellen, tot een resultaat komen.**

- o Je verricht zonder hulp van anderen taken, probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden. Je zoekt spontaan naar een efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen om resultaten te behalen
- o Je hebt een grote verantwoordelijkheidszin.

Flexibiliteit:**Kan zich snel aanpassen aan wisselende gebeurtenissen, blijft doelmatig handelen door de eigen gedragsstijl hier effectief op aan te passen.**

- o Je stelt je flexibel op en past je aan in geval van organisatorische veranderingen.
- o Je bent bereid tot het inspringen waar nodig (avond- en weekendwerk).
- o Je kan deadlines nastreven, je hebt respect voor termijnen.
- o Je bent stressbestendig en past je aan indien nodig om de resultaten te behalen.