



VACATURE VOOR STAFMEDEWERKER PERSONEEL EN LOOPBAAN
AANWERVING / BEVORDERING
(B1-B3 – CONTRACTUEEL – VOLTIJDS)

Zone Midwest organiseert de dringende hulpverlening vanuit een krachtig netwerk van 17 brandweerposten verspreid over 15 steden en gemeenten in het midden van West-Vlaanderen. In de hulpverleningszone zijn 41 operationele beroepskrachten, 12 administratieve personeelsleden en een 600-tal vrijwillige brandweermannen en ambulanciers actief ter bescherming van 230 000 inwoners.

Zone Midwest is op zoek naar een stafmedewerker ter versterking van de dienst personeel en loopbaan.

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Als stafmedewerker personeel en loopbaan sta je in voor de dagelijkse werking van de dienst in al haar facetten. Je werkt hierbij nauw samen met twee collega's en fungeert als back-up voor elkaar. Je komt terecht in een team dat volop in beweging is.

Een greep uit het takenpakket:

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor personeelszaken en sociaal-juridische vragen;
- Je biedt ondersteuning bij de ontwikkeling van het personeelsbeleid van de organisatie;
- Je staat in voor de werving van medewerkers en leidt selectieprocedures in goede banen;
- Je werkt mee aan het onthaal van nieuwe medewerkers.
- Je volgt de loopbaan en de evaluatiecyclus van het operationeel personeel op en begeleidt hen bij re-integratietrajecten;
- Je verzorgt de loonadministratie in samenwerking met het sociaal secretariaat;

- Je zorgt voor een correcte personeelsadministratie (vergoedingen, premies, maaltijd- en ecocheques, terugbetaling van onkosten, tijdsregistratie, verloven en afwezigheden...);
- Je beheert de personeelsdossiers en maakt documenten op (ontwerpbesluiten voor de zoneraad, arbeidsovereenkomsten, documenten voor mutualiteiten, RVA...);
- Je staat in voor de opvolging van personeelszaken zoals eindloopbaan, eretekens, erkentelijkheidspremie...;
- Je beheert de polis hospitalisatieverzekering en doet aangifte van arbeidsongevallen en beroepsziekten;
- Je volgt de planning van het gezondheidstoezicht op de medewerkers op;
- Je staat in voor de planning van dienstroosters;
- Je houdt de rechtspositieregeling en diverse reglementen actueel;
- Je blijft op de hoogte van de relevante wet- en regelgeving;
- ...

De plaats van tewerkstelling is de administratieve hoofdzetel van Brandweezerzone Midwest in de Kwadestraat 159, 8800 Roeselare.

ALGEMENE TOELATINGSVOORWAARDEN EN AANWERVINGSVOORWAARDEN

Om toegang te hebben tot een functie bij de zone moeten de kandidaten:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passende gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat maximum drie maanden oud is op de datum van de afsluiting van de kandidaturen. Als daarop ongunstige vermeldingen voorkomen, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk;
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- slagen voor de selectieprocedure.

Externe kandidaten moeten voldoen aan de diplomavereiste voor functies van niveau B. Zij moeten houder zijn van een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van het korte type of daarmee gelijkgesteld.

Laatstejaarsstudenten worden toegelaten tot de selectieprocedure mits het voorleggen van een studiebewijs en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vier maanden hun diploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen voor hun indienstneming bij de zone.

Interne kandidaten moeten in het bezit zijn van een contract van onbepaalde duur, minimum vier jaar anciënniteit in niveau C hebben en blijf geven van een positief functioneren/gunstig evaluatieresultaat.

PROFIEL

- Je hebt interesse in een generalistische HR-functie;
- Je hebt bij voorkeur een functiegericht bachelordiploma of enige relevante werkervaring;
- Je bent een teamspeler, maar je kan ook zelfstandig werken en neemt initiatief in je werk;
- Je helpt mensen graag verder;
- Je bent sterk in mondelinge en schriftelijke communicatie;
- Je bent integer en gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;
- Je bent flexibel in denken en handelen;
- Je werkt gestructureerd en nauwkeurig en bent proactief;
- Je bent een goede kennis van de gangbare Office-toepassingen (Word, Excel, Outlook...);
- Je bent bereid om occasioneel 's avonds en op zaterdagvoormiddag te werken.

AANBOD

- Een veelzijdige en afwisselende job in een team van geëngageerde collega's.
- Een contract van onbepaalde duur.
- Een bruto geïndexeerde maandwedge tussen € 2.940,86 en € 4.955,26 volgens barema B1-B3.
- Beroepservaring uit de overheidssector wordt integraal meegenomen voor de toekenning van schaalanciënniteit. Beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige kan in rekening worden gebracht als deze relevant is.
- Een gezonde balans tussen werk en privé door glijdende werktijden, een uitgebreid verlofstelsel en de mogelijkheid tot telewerk.
- Extralegale voordelen:
 - o maaltijdcheques (€ 8 per gewerkte dag),
 - o ecocheques,
 - o hospitalisatieverzekering,

- fietsvergoeding,
- integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer,
- eindejaarstoelage,
- tweede pensioenpijler van 3 %,
- Pluspas (kortingspas) van GSD-V.

SELECTIEPROCEDURE

DEEL 1: PRESELECTIE

De kandidaten worden geselecteerd op basis van een gestructureerde vragenlijst die peilt naar hun motivatie en overeenstemming met het functieprofiel.

DEEL 2: SCHRIFTELIJKE DEEL

Het schriftelijke deel bestaat uit computergestuurde proeven waarmee algemene administratieve vaardigheden en planningsvaardigheden worden getest. De kandidaten leggen hun proeven online af op een moment naar keuze in de periode van dinsdag 4 juni tot zaterdag 8 juni 2024 (om 12 uur). De proeven nemen ongeveer anderhalf uur in beslag.

De kandidaten die minimum 50 % behalen, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek met functiegerichte proef.

DEEL 3: SELECTIEGESPREK

De weerhouden kandidaten worden uitgenodigd voor een selectiegesprek met functiegerichte proef. Ze worden beoordeeld op competenties die essentieel zijn voor de uitvoering van de functie. De selectiegesprekken gaan door op woensdag 12 juni en donderdag 13 juni 2024 in het gebouw van Politiezone RIHO in het Westwing Park in Roeselare.

De kandidaten moeten minimum 50 % behalen voor het schriftelijke deel en het selectiegesprek met functiegerichte proef en minimum 60 % in totaal om als geslaagd te worden beschouwd.

DEEL 4: ASSESSMENT CENTER

De twee hoogst gerangschikte geslaagde kandidaten worden uitgenodigd voor een assessment center op dinsdag 18 juni 2024 in het O-Forty Meeting Center in Oostkamp. Zij moeten de vermelding 'geschikt' hebben om aangeworven te kunnen worden.

De hoogst gerangschikte geschikt bevonden kandidaat krijgt de functie als eerste aangeboden. De geslaagde kandidaten die niet worden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve die twee jaar geldig is. De geldigheid kan worden verlengd voor zover de maximale geldigheidsduur de termijn van drie jaar niet overschrijdt.

HOE SOLLICITEREN?

Als je geïnteresseerd bent in deze functie, solliciteer dan uiterlijk op **vrijdag 31 mei 2024** via sandra@pregunta.be.

We beschouwen je kandidatuur enkel als geldig en volledig als je:

- je cv toevoegt,
- een kopie van je diploma toevoegt (externe kandidaten),
- een uittreksel uit het strafregister (maximum 3 maanden oud) toevoegt
- en de door jou ingevulde gestructureerde vragenlijst voor de preselectie toevoegt.

NOG VRAGEN?

Voor meer informatie over de selectieprocedure kan je terecht bij Sandra De Craene van Pregunta via sandra@pregunta.be.

Heb je vragen over de jobinhoud of de arbeidsvoorwaarden, dan kan je contact opnemen met Julie De Meester, diensthoofd administratie van de hulpverleningszone, via 051 80 60 25 of julie.demeester@zonemidwest.be.