



Vacature 40004213

Algemene inlichtingen

Functie:	HR-assistent(e) evaluatie, begeleiding & animatie (m/v/x)
Aantal vacante betrekkingen:	1
Statuut	Bediende
Arbeidsovereenkomst / Procedure:	Overgang naar een hoger niveau
Bestuur:	Brussel Human Resources & Facilities
Directie:	Directie Human Resources – Pijler Organisatieontwikkeling
Locatie:	Iris Tower - Sint-Lazarusplein 2 - 1035 Brussel
Info overheidsdienst:	http://overheidsdienst.brussels/
Uiterste datum van indiening :	8/11/2021

Omschrijving van de jobinhoud:

Als **HR-assistent(e)** kom je terecht in **het team "Change & Performance Management"** dat momenteel uit **4 personen** bestaat. Je bent verantwoordelijk voor de opvolging van de evaluaties inclusief de SAP Evaluatie en voor het begeleiden van de managers en hun teams door hun advies te verstrekken of workshops te leiden.

Concreet dien je volgende taken uit te voeren:

- Je werkt mee aan de opvolging van het evaluatiesysteem (verbetervoorstellen, reporting van gegevens, sensibiliseringsacties, ...) en je helpt mee aan de implementering van de verbeteringen van het evaluatieproces.
- Je draagt bij aan het aanbrengen van aanpassingen aan het programma SAP Evaluatie en je helpt mee aan de implementering van de verbeteringen van het programma.
- Je begeleidt de managers bij het evaluatieproces en geeft hen advies.



- Je geeft interne opleidingen over de verschillende materies die de pijler beheert (bv. evaluatie).
- Je werkt mee aan de projecten rond evaluatie en dit zowel voor het proces als de interface.
- Je leidt mee de verschillende activiteiten die de pijler aanbiedt (bv. Belbin-workshops, workshops Lego Serious Play, ...).

Situering binnen de organisatie:

De **directie Human Resources** heeft onder meer de opdracht talentvolle medewerkers aan te trekken, interne talenten verder te laten ontwikkelen en hun welzijn te verzekeren bij de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB).

De directie Human Resources bestaat uit een team van bijna zestig personen, verdeeld over vijf pijlers:

- Aantrekken en beheren van talenten
- Administratief beheer en beheer van de bezoldigingen en pensioenen
- Organisatieontwikkeling
- Welzijn
- HR-sturing

De pijler Organisatieontwikkeling heeft de taak het management en de hiërarchische lijn van de GOB te begeleiden in hun eerstelijnsrol inzake HR en talentontwikkeling. Deze pijler biedt rechtstreekse ondersteuning aan de teamleiders, zowel voor de reporting als voor de begeleiding (individueel of als team). Hij helpt het management ook de veranderingen binnen de organisatie voor te bereiden en tot een goed einde te brengen, bijvoorbeeld aanpassingen van het organogram, nieuwe werkmethodes, verhuizingen, ... Het team "Change & performance management" behoort tot deze pijler.

Profiel

Technische competenties

Je drukt je schriftelijk op een duidelijke en begrijpelijke manier uit.

Functionele competenties

- Je analyseert gegevens gericht en beoordeelt informatie kritisch.
- **Je bevordert de groepsgeest door jouw mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.**
- Je geeft advies aan je gesprekspartners en bouwt een vertrouwensrelatie op met hen op basis van je expertise.



- Je reageert resultaatgericht op stress, controleert de eigen emoties en gaat constructief om met kritiek.

De motivatie en de vetgedrukte competenties worden als zeer belangrijk beschouwd voor de functie, en wegen bijgevolg meer door in het eindresultaat.

Niet vereist, wel een troef

- Je hebt een actieve kennis van het Frans aangezien je in een tweetalige omgeving terecht komt.
- Kennis van de SAP-software wordt ook als een troef beschouwd.
- Een diploma in een "human resources"-richting en/of 2 à 3 jaar ervaring met animatie, lesgeven of pedagogische activiteiten vormen ook een troef.

Wij bieden

Weddeschaal: **B101**

Beginloon (maandelijkse brutowedde, al aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen) : € 2.436,69

Redelijke aanpassing van de selectieprocedure voor personen met een handicap

De Gewestelijke Overheidsdienst Brussel voert een actief beleid op het vlak van gelijke kansen en diversiteit. In dat verband waken we erover om gelijke kansen, een gelijke behandeling en gelijke toegang tot onze selectieprocedures te waarborgen voor kandidaten met een handicap/stoornis/ziekte. We bieden hen redelijke aanpassingen aan waardoor hun competenties getest kunnen worden in omstandigheden die hen niet benadelen tegenover de andere kandidaten.

Procedure

Onlangs slaagde je voor de eerste computergestuurde proef van de procedure om over te gaan naar niveau B. Vervolgens dien je te slagen voor de tweede, mondelinge proef. Enkel de kandidaten die aan alle vereisten voor de functie beantwoorden en aan alle deelnemingscriteria voldoen¹, mogen op gesprek komen. Indien je meer informatie wenst, kan je een e-mail sturen naar de persoon die op de eerste pagina bij "info procedure" staat.

Deze proef bestaat uit **een gesprek (1 uur)**, voorafgegaan door een praktische proef waarin wordt nagegaan of de competenties en de kennis van de kandidaten overeenstemmen met de

¹ Je moet voldoen aan de voorwaarden die het statuut in art. 99 vereist, namelijk:

- zich in een administratieve positie bevinden waarin je je bevorderingstitels kan laten gelden (voor overgang naar een hoger niveau);
- een 'gunstige' evaluatie hebben;
- niet het voorwerp uitmaken van een niet-doorgehaalde tuchtstraf.



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

specifieke vereisten van de functie. Voorts wordt gepeild naar hun motivatie, hun belangstelling voor en hun affiniteit met het activiteitendomein. Je cv zal gebruikt worden als aanvullende informatie bij het gesprek. Zorg er dus voor dat deze zo volledig mogelijk is. Opgelet om te kunnen deelnemen aan het interview moet u aanwezig zijn voor de praktische proef.

Het vereiste minimum om voor deze proef te slagen is 60%.

Bij ex aequo zal voorrang gegeven worden aan de persoon die op het onderdeel 'motivatie' de meeste punten scoort.

Rekening houden met de Covid-19 maatregelen en de geleidelijke opheffing van de lockdown, heeft de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel besloten dat de selectiegesprekken zullen plaatsvinden op de GOB - Iristower, Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel of virtueel via de applicatie Teams opgelet! Dit zullen videogesprekken zijn, de webcam is daarom noodzakelijk.