



Vacature – Interne mobiliteit nr. 40002059

Algemene informatie

Functie:	Adjunct C1 - Dossierbeheerder rekrutering NL (m/v/x)
Bestuur:	Brussel HR-Facilities
Directie:	Directie Human Resources – Cel werving en selectie
Locatie:	Iris Tower
Info procedure:	Ekram El Azzouzi - mobilitedestalents@sprb.brussels
Info functie:	Eva De Man – edeman@gob.brussels

** Interne mutatie is de overgang van een personeelslid van zijn/haar huidige betrekking naar een andere betrekking van zijn/haar graad die vacant werd verklaard bij hetzelfde bestuur of een ander bestuur van de GOB. Het personeelslid behoudt in ieder geval zijn/haar graad en de daaraan verbonden weddeschaal. Hij/zij behoudt ook de voordelen die hij/zij in zijn/haar functionele loopbaan heeft verkregen, met inachtneming van de bepalingen inzake opleiding en evaluatie.*

Beschrijving van de activiteiten:

Interresseren human resources en meer in het bijzonder werving en selectie je? Houd je van contact met klanten en het opvolgen van administratieve dossiers?

Word dan lid van ons dynamisch team van tien personen en help ons mee personeelsleden voor de **GOB** aan te werven.

Je bent verantwoordelijk voor de **administratieve opvolging van de selectieprocedures van begin tot einde** en je werkt nauw samen met de wervingsexperten.

Je bent ook de contactpersoon voor de kandidaten die voor de selecties onder jouw verantwoordelijkheid solliciteren.

Hierna volgt een meer gedetailleerde omschrijving van je opdrachten:

- Je maakt een preselectie op van de kandidaturen op grond van objectieve criteria (ervaring, diploma, ...);
- Je organiseert preselectietests via een aangepast platform;
- Je organiseert selectiegesprekken (zalen reserveren, de dossiers voorbereiden voor de juryleden, de kandidaten uitnodigen);



- Je organiseert de praktische proeven (zalen reserveren, de kandidaten uitnodigen en ze hun test laten afleggen, ...);
- Je deelt de kandidaten hun resultaat mee;
- Je stelt het dossier samen voor de geselecteerde kandidaat.

Naargelang je interesses en competenties kan je ook worden verzocht mee te werken aan het onthaal van de nieuwkomers en de administratieve opvolging van de aanwerving van studenten, om IN- / OUT-gesprekken te voeren, of nog om occasioneel administratieve ondersteuning te bieden voor andere taken.

Situering binnen de organisatie

Het betreft een vacante betrekking bij de directie **Human Resources** van **Brussel HR-Facilities**.

De directie Human Resources heeft met name als doel talentvolle medewerkers aan te trekken, hen de mogelijkheid te bieden hun talenten te ontplooien en toe te zien op hun welzijn binnen de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB).

De directie Human Resources is samengesteld uit een team van een zestigtal personen, die verdeeld zijn over vijf pijlers:

- Administratief beheer en bezoldigingen
- Aantrekken en beheren van talenten
- Welzijn
- Organisatieontwikkeling
- Sturing

Je zal binnen de pijler Aantrekken en beheren van talenten worden tewerkgesteld die, met het oog op een kwalitatieve dienstverlening aan de burgers, de volgende hoofdpodochten heeft:

- het beginsel van de juiste persoon op de juiste plaats op het juiste moment waarborgen;
- wervingsdiensten en moderne en gevarieerde opleidingen aanbieden;
- het saamhorigheidsgevoel onder de personeelsleden versterken en meewerken aan een sterkere cultuur die hun autonomie en ontwikkeling promoot.

De cel werving en selectie is hoofdzakelijk verantwoordelijk voor de aanwerving van personeelsleden: statutaire aanwervingen (in samenwerking met talent.brussels) of contractuele aanwervingen, interne mobiliteit, intraregionale mobiliteit, externe mobiliteit, bevorderingen naar een hogere graad of hoger niveau, enz. De cel zorgt daarnaast voor het onthaal van de nieuwkomers.



Je profiel

Graad

Alleen de personeelsleden die titularis zijn van de graad van adjunct (rang C1) komen in aanmerking om voor deze betrekking te kunnen solliciteren.

Kennis

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

Functionele vaardigheden

- Je gaat om met problemen en lost ze zelfstandig op, je zoekt alternatieven en voert de oplossing uit;
- 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 begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, je levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.**

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

Troef

- Je hebt een actieve kennis van het Frans aangezien je in een tweetalige omgeving terecht komt.

Procedure

- Als je wilt solliciteren, stuur dan ten laatste 31 januari 2023 je standaard-cv en een motivatiebrief naar mobiliteitvantalenten@gob.brussels. Je vindt bijgevoegd het in te vullen cv.

De procedure verloopt als volgt:

- Er vindt een preselectie plaats op basis van de deelnemingsvoorwaarden voor deze vacature (graad).
- Je wordt per e-mail uitgenodigd. Vermeld in je kandidatuur een geldig e-mailadres en raadpleeg regelmatig je mailbox.



- Na afloop van de selectie begint het personeelslid dat gekozen werd zijn/haar functie uit te oefenen na het verstrijken van de termijn die in overleg tussen zijn/haar huidige en toekomstige functionele chef wordt bepaald (behoudens uitzonderingen - zie artikel 125).

Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te waarborgen,
MOET JE VERPLICHT DE FUNCTIECODE 40002059 VERMELDEN.