

GGC – Diensten van het Verenigd college van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad

Niveau A1 – Attaché – Dienst Human Resources – Directie Coördinatie & Procedures (m/v/x)

Elke verwijzing in het kader van deze selectie naar een persoon van een bepaald geslacht moet eveneens opgevat worden als een verwijzing naar een persoon van elk ander geslacht.

1. De functie binnen de organisatie

De Diensten van het Verenigd College (DVC) vormen de administratie van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie (GGC).

Met de opdracht het leven van alle Brusselaars te verbeteren op het vlak van welzijn en gezondheid, streven ze ernaar de referentieadministratie te worden in die materies.

Concreet zetten de DVC zich meer specifiek in voor:

- Iedereen die gebruik maakt van de diensten van de instellingen voor gezondheid en bijstand aan personen op het Brusselse grondgebied (sociale bijstand, nieuwkomers, jeugdbescherming, ouderen, enz.);
- Alle sporters die deelnemen aan evenementen in Brussel of deel uitmaken van de Brusselse "doelgroep" in het kader van de dopingbestrijding;
- Personen die (mogelijk) besmet zijn met een infectieziekte;
- De eerstelijnszorg (huisartsen, enz.) en honderden tweetalige instellingen en diensten (ziekenhuizen, OCMW's, zorgdiensten, opvangcentra, enz.) die actief zijn op het vlak van gezondheid en bijstand aan personen in het Brusselse Gewest.

De DVC zijn een actieve, tweetalige administratie met een honderdtal medewerkers, waar deskundigheid, zin voor samenwerking, gelijke behandeling en een goede dienstverlening aan de burgers de kernwaarden zijn.

De Diensten van het Verenigd College van de GGC bestaan uit een studiedienst, een communicatiedienst en vier directies:

- 'Gezondheid en Bijstand aan Personen': het verlenen en vernieuwen van institutionele goedkeuringen, het verlenen van subsidies, het opstellen van nieuwe verordeningen of besluiten, ...;
- 'Controle': controleert de door de GGC erkende of gesubsidieerde instellingen administratief en financieel;
- 'Coördinatie en Procedures';
- 'Begroting en Financiën': controleert de naleving van de vastgestelde budgetten en het goede beheer van de uitgaven;
- Het 'Observatorium voor Gezondheid en Welzijn': een studiedienst.

De directie "Coördinatie & Procedures" bestaat uit een multidisciplinair team, dat is onderverdeeld in vier diensten:

- 'Coördinatie & Transversale Ondersteuning';
- 'Human Resources';
- 'Infrastructuur';
- 'Procedures & Juridische ondersteuning'.

De belangrijkste taak van deze directie is het verlenen van de nodige administratieve, juridische en functionele ondersteuning aan de andere directies. Als taken heeft de dienst 'Human Ressources':

- Het voorbereiden en beheren van de begroting;
- Het controleren van de loonelementen;
- Het zorgen voor financiële verrichtingen: beheer van de lonen en facturen met betrekking tot het departement (sociale abonnementen zoals MIVB, NMBS, Villo!, diverse HR-facturen, verzekeringen,...);
- Het toezien op de naleving van de wetgeving inzake overheid- en arbeidsrecht;
- Het opvolgen van de wijzigingen in de regelgeving aangaande het personeel;
- Het opzetten procedures, opvolg- en beheersinstrumenten;
- Het voorzien van HR-statistieken;
- Het controleren van alle soorten afwezigheden (verloven, zendingen, ...);
- Het organiseren van aanwervingen (van de validatie van de functiebeschrijving tot de aanwerving);
- Het begeleiden van de loopbaanontwikkeling;
- Het organiseren en ondersteunen van opleidingen;
- Het invoeren van een welzijnsbeleid voor werknemers.

De attaché 'Human Ressources' zal meewerken aan het beheer van de dienst 'Human Ressources'. Hij/zij zal een essentiële partner zijn van de eerste deskundige attaché die verantwoordelijk is voor de dienst 'Human Ressources' en de directeur "Coördinatie & Procedures".

2. Doelstellingen van de functie

De attaché 'Human Ressources' zal met de volgende taken belast worden:

- Het begeleiden of, in geval van afwezigheid of verhindering, vervangen van de dienstverantwoordelijke;
- Het verzekeren van de werkverantwoordelijkheid binnen de dienst, op vlak van kwaliteit en termijnen;
- Het betrokken zijn mij transversale HR-projecten;
- Het verspreiden onder de diensten/directies van ontvangen informatie over DHR-materie en vragen beantwoorden van dienstverantwoordelijken/directies over dit onderwerp;
- Het bijstaan van de volledige dienst inzake de administratieve en financiële loopbaan van het personeel;
- Het toezien op de naleving van de toepasselijke wet- en regelgeving bij diverse HR-aangelegenheden, waaronder het gebied van diversiteit;
- Het verzekeren van het administratief beheer van de personeelsdossiers;
- Het beheren van de programmatie, opvolging en effect van de jaarlijkse opleidingsplannen voor het personeel teneinde hun vaardigheden te ontwikkelen op basis van de strategische prioriteiten van de administratie;
- Het samenwerken met de dienstverantwoordelijke bij het ontwerpen en invoeren van instrumenten inzake de evaluatie, opleiding en loopbaanopvolging van het personeel;
- Het bijdragen aan het denkproces over personeelsbewegingen naargelang de behoeften van de diensten/directies;
- Het actief deelnemen aan de aanwervingsprocedures en aan de opvolging van vergelijkende selecties die door de Dienst HR georganiseerd worden voor de verschillende directies;
- Het bijdragen tot de verwezenlijking van de welzijnsomstandigheden op het werk.

3. Verantwoordelijkheden

Als **attaché Human Ressources** vereist de functie:

- Het adviseren van de dienstverantwoordelijke aangaande de analyse, verzameling en opvolging van personeelscijfers met het oog op een optimaal gebruik en communicatie hiervan op tijdens vergaderingen van de verschillende interne en externe beheersorganen (overlegcomité, basisoverlegcomité, directieraad, bilaterale met de kabinetten, ...);

Functiebeschrijving goedgekeurd door de Directieraad op 25.04.2022

- Het meewerken aan de ontwikkeling, uitvoering en beheer van de verschillende HR-processen en -instrumenten;
- Het deelnemen aan de operationele uitvoering van de door de dienst behandelde zaken, teneinde een optimaal personeelsbeheer te garanderen;
- Het deelnemen aan de ontwikkeling, uitschrijving en opvolging van overheidsopdrachten die verband houden met de bevoegdheden van de dienst;
- Zich op de hoogte te houden van de ontwikkelingen in verband met de door de dienst behandelde aangelegenheden en van de wet- en regelgeving die van kracht is.

Als **deskundig adviseur** vereist de functie:

- Studierapporten, technische adviezen en aanbevelingen opstellen op basis van beargumenteerd en objectief onderzoek;
- Bijdragen aan de uitwerking en voortdurende verbetering van procedures in verband met het eigen expertisedomein;
- De aanverwante wetgeving of de wetgeving van andere entiteiten opvolgen, alsook de initiatieven die op andere beleidsniveaus worden genomen;
- Deelnemen of bijdragen aan opdrachten van informatie, controle en evaluatie van de betrokken competenties en vergaderingen;
- Kennis delen en collega's passend opleiden en informeren;
- Het aanspreekpunt zijn voor interne en externe vragen die een hoog expertiseniveau vereisen;
- Opstellen, of deelnemen aan het opstellen, van wet- en regelgeving met betrekking tot de door de dienst/de directie behandelde materies.

Als **informatiebeheerder** vereist de functie:

- Kennis vergaren, verwerven en op peil houden door de ontwikkelingen van de regelgeving en de organisatie te volgen, de eigen deskundigheid en die van de collega's uitbreiden, met name door de eigen kennis te delen, alsook technische wijzigingen en aanpassingen aan de regelgeving;
- Bijdragen aan de uitwerking en voortdurende verbetering van werkinstrumenten (met name databanken);
- De uitwisseling van ideeën en informatie organiseren bij de directie, de DVC of met externe leden;
- Schriftelijke en mondelinge verslagen over de eigen opdracht en dossiers voorbereiden.

Als **projectleider of projectmedewerker** vereist de functie:

- Projectmethodes en -planningen opstellen of voorstellen om te voldoen aan de resultaten die behaald moeten worden;
- Projecten tot een goed einde brengen of aan projecten deelnemen door samen te werken en zijn rol op te nemen in het team;
- Voorstellen doen voor of deelnemen aan projecten om nieuwe beheersinstrumenten in te voeren bij de directie of om bestaande systemen te verbeteren;
- De planning, de tussentijdse resultaten en de eindresultaten opvolgen en daarbij de risico's beheersen en het budget naleven.

Als **dossierbeheerder** vereist de functie:

- De manier waarop de dossiers behandeld worden organiseren en controleren door de informatie te coördineren, de documenten in orde te brengen, informatie van het dossier te analyseren en op te zoeken (vragen om aanvullende informatie of verduidelijkingen, documenten, enz.);
- De grondige behandeling van de dossiers van nabij opvolgen, zodat fouten kunnen worden opgespoord en rechtgezet en de behandeling kan worden verbeterd.

Als **vertegenwoordiger** vereist de functie:

- De hiërarchische meerdere bijstaan en/of vervangen in de relaties met interne en externe partners om de visie en de waarden van de DVC en van de dienst door te geven;
- Bereikbaar zijn als contactpersoon voor de dienst;
- Een netwerk van contactpersonen ontwikkelen en goede relaties met partners onderhouden.

4. Generieke competenties

Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie verwerken		Gestructureerd werken		Ondersteunen		Actief luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaar zijn
	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
	Innoveren		Organiseren		Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		De dienst beheren		Teams bouwen		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie hebben		De organisatie beheren		Teams aansturen		Relaties leggen	K	Doelstellingen halen
	Een visie ontwikkelen		De organisatie leiden		Inspireren		Netwerken		Organisatiebetrokkenheid tonen

Deze tabel moet als volgt geïnterpreteerd worden:

- De functieverantwoordelijke moet over de vaardigheden beschikken die ingekleurd zijn, en dit in elk van de 5 kolommen;
- K = een sleutelcompetentie voor elke medewerker van het openbare ambt volgens het competentiewoordenboek van Selor.

5. Administratieve voorwaarden om te solliciteren

Diploma en/of ervaring

5.1 Gevraagd diploma

Kandidaten voor een functie als attaché moeten in het bezit zijn van een master of licentie, bij voorkeur georiënteerd op human resources, arbeidsrecht, managementwetenschappen of andere menswetenschappen.

5.2 Ervaring

- Een ervaring binnen het domein van aanwervingen is een pluspunt;
- Een gevarieerde ervaring in verschillende facetten van personeelszaken is een pluspunt;
- Ervaring binnen een publieke administratie, sociaal secretariaat of kennis van publieke administratie is een pluspunt;
- Een goede kennis van de sociale wetgevingen is een pluspunt.

- Kennis van de tweede Brusselse taal is een pluspunt.

Wat wij aanbieden voor deze functie

- Weddeschaal A101 [min. 45.575,72 €; max. 81.135,94 €] geïndexeerd volgens het huidige stijgingscoëfficiënt (1,9999 op 01/01/2023);
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van 8 euro per gewerkte dag (met een aftrek van 1,09 €);
- Hospitalisatieverzekering, inclusief kind(eren) en echtgeno(o)t(e) (tot en met 66 jaar);
- Gemakkelijke bereikbaarheid met het openbaar vervoer;
- Gratis openbaar vervoer van en naar het werk;
- Mogelijkheid tot het verkrijgen van een fietsvergoeding en/of een Villo! Abonnement;
- Flexibele dienstregeling voor de 38-urige werkweek;
- Mogelijkheid tot telewerken;
- 35 verlofdagen per jaar;
- Sociale dienst (collectieve en individuele voordelen van culturele, sportieve, recreatieve of feestelijke aard);
- Talrijke opleidingsmogelijkheden;
- Mogelijkheid om te genieten van een gunstige tweetaligheidspremie.