



## HR Business Analyst (50%)

### ADM/2024/ATP/11 – Extern

Wil jij deel uitmaken van een team dat volop inzet op vereenvoudiging, digitalisering en data-geïnfomeerd beleid? Dan ben jij de collega die we zoeken!

We zijn in 2023 gestart met een ambitieus project om onze huidige personeelsprocessen in kaart te brengen en te optimaliseren. Als HR Business Analyst speel jij hierin een cruciale rol. Jouw taak? Het identificeren van knelpunten in onze werkwijzen en het voorstellen van verbeteringen om onze effectiviteit en efficiëntie te vergroten.

Je bent een digitale duizendpoot met een scherp oog voor analyse. Je analyseert onze processen, identificeert behoeftes en risico's, en ontwikkelt strategieën om deze te beheren en optimaliseren. Met jouw expertise geef je advies over technologische oplossingen en help je bij de implementatie van nieuwe digitale tools zodat ze perfect aansluiten op onze werking.

Daarnaast verzamel en analyseer je data die betrekking hebben op onze personeelsprocessen en HR-beleid. Waar nodig verbeter je ook onze methoden om data te verzamelen. Je ontwikkelt rapporten en dashboards op basis van de personeelsdatabank, en levert de nodige data aan voor onze loonopvolging, jaarverslag,... Je bent een sparringpartner voor zowel directie als collega's en ondersteunt bij het nemen van strategische beslissingen op het gebied van HR- en personeelsbeleid. Aangezien je met personeelsgegevens werkt, blijf je steeds discreet en hou je rekening met de GDPR-wetgeving.

Of we nu thuiswerken of vanop onze [campus Kaai](#), teamwork en (digitaal) overleg staan altijd centraal binnen ons team. Je rapporteert rechtstreeks aan de directeur personeel en vormt een hecht team met de HR-medewerker, re-integratiecoach, coördinator van de personeelsadministratie en de vier dossierbeheerders. Je werkt ook nauw samen met de ankerpunten personeel in de departementen en Schools.

Erasmushogeschool Brussel biedt kwaliteitsvol onderwijs aan zo'n 7000 studenten in een 45-tal graduaats-, bachelor- en masteropleidingen en we stellen zo'n 1100 medewerkers te werk. Geheel volgens onze humanistische missie streven we naar individuele ontplooiing voor iedereen, in vrijheid en wederzijds respect. Als pluralistische instelling zetten we sterk in op diversiteit omarmen, jezelf permanent in vraag stellen en nieuwe inzichten verwerven.

We bieden je een boeiende, afwisselende job waar engagement, respect, openheid, empowerment en integriteit centraal staan. Dit zijn geen loze woorden uit onze missie en visie maar kernwaarden die onze collega's dagelijks toepassen. Jij binnenkort ook?

## Toelatingsvoorwaarden

Je behaalde een masterdiploma.

Heb je een buitenlands diploma, met uitzondering van Nederland, Luxemburg of de Baltische staten, voeg dan ook een gelijkwaardigheidsattest van [NARIC](#) toe.

Je voldoet aan de voorwaarden van [artikel V 106 en V 107](#) van de Codex Hoger Onderwijs.

## Jouw profiel

We werken meer en meer hybride, dus om alles zowel van thuis uit als op de campus vlot te laten lopen zijn degelijke digitale skills een must. Als Brusselse hogeschool met internationale ambities verwachten we een zekere meertaligheid van onze collega's. Je vlot kunnen uitdrukken in het Frans, Engels of een andere taal is dan ook een grote meerwaarde. Onverwachte wendingen scherpen je creatieve oplossingsgerichtheid aan. Je bent gemotiveerd om bij te leren en de hogeschool steunt jou en je team daar ook in.

Specifiek voor deze functie vragen we daarboven het volgende:

- **Digital skills** – Je hebt een goede allround kennis van MS Office, SharePoint en andere relevante systemen. Je werkt vlot met datavisualisatie- en rapportagetools. Je hebt zin om onze systemen (o.a. informat) uit te pluizen om te kijken welke zaken goed werken en wat je kan verbeteren. Je volgt de nieuwste ontwikkelingen op.
- **Project management** - Je bent een krak in organiseren, plannen en coördineren. Je hebt oog voor degelijk projectmanagement en -opvolging. Als lid van een klein team werk je steeds aan verschillende projecten, zonder het overzicht te verliezen. Ook in drukke periodes blijf je stressbestendig, kan je prioriteiten stellen en houd je het hoofd koel. Je past je vlot aan bij veranderende omstandigheden en opereert flexibel in een dynamische omgeving.
- **Kennis en ervaring** – Je gaat actief aan de slag met verschillende beleidslijnen en processen, je bent geïnteresseerd in de verschillende HR-thema's. Ervaring in het (hoger) onderwijs of een overheidsorganisatie zien we als een meerwaarde. Je bent gemotiveerd om je in te werken in de personeelsstatuten en specifieke reglementeringen binnen een hogeschool. Je blijft continu op de hoogte van nieuwe trends en best practices.
- **Klantgericht** - Een groot deel van onze job draait rond oplossingen aanbieden voor onze collega's. Je denkt proactief mee en gaat above and beyond om ook op moeilijke vragen het juiste antwoord te vinden. Je toont hiervoor de nodige empathie en een goed begrip van de behoeften en zorgen. Ook bij het uitwerken van processen of tools hou je steeds rekening met de gebruiksvriendelijkheid.
- **Analytisch** – Je kan een veelheid aan gegevens verzamelen, analyseren en interpreteren. Je vertaalt deze data in bruikbare inzichten en concrete voorstellen. Je gebruikt vlot statistische methoden en tools voor je analyses.
- **Communicatief** – Participatief overleg is cruciaal voor deze job. Je beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden om effectief te kunnen overleggen, de juiste vragen te stellen en als sparringpartner te dienen. Je communiceert je uitgewerkte oplossing helder en duidelijk, je vertaalt IT-termen vlot zodat ze begrijpelijk zijn voor zelfs de grootste digitale leek.

## Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 585, volgens je kwalificaties en ervaring. Meer uitleg over de salarisschalen kan je vinden via volgende [link](#).
- **Loon naar ervaring** - naast eventuele geldelijke anciënniteit uit de openbare sector, kan max. 20 jaar aan diensten uit de privésector verrekend worden via de nuttige beroepservaring. Eventuele toekenning gebeurt aan de hand van tewerkstellingsattesten en na onderzoek van je dossier.
- **Vakantie** – je kan genieten van een gunstige verlofregeling; a rato van 40 dagen per jaar voor een voltijdse functie, bovendien kan je deze als administratieve kracht flexibel inplannen. Een deel hiervan zet je sowieso jaarlijks in tijdens onze

collectieve zomersluiting tussen 21 juli tot 15 augustus, de rest kies je in overleg met je leidinggevende.

- **Flexibiliteit** – naast glijdende werkuren voorzien we ook de mogelijkheid om tot max. 3 dagen per week te flexwerken, afhankelijk van je opdrachtpercentage en de afspraken binnen je dienst.
- **Internetvergoeding & laptop** – Je krijgt maandelijks €20 internetvergoeding en een werklaptop.
- **Woon-werkverkeer** – volledige terugbetaling van het openbaar vervoer en een fietsvergoeding.
- **Lerarenkaart** – met een heleboel [voordelen](#)
- **Resto** – je geniet van eten aan democratische prijzen in ons bedrijfsrestaurant of gaat op zoek naar iets lekkers in het grote aanbod van onze hoofdstad.
- **Brussel** – een inspirerende werkomgeving waar elke dag iets nieuws te beleven valt.

## Concreet

---

Functie: Statutair tijdelijk vacant

Departement: Centrale administratie

Aard tewerkstelling: ATP-A11

Vereist niveau: Master

Werkervaring: Minstens 1 jaar

Volume: 50%

Duur: Je start in eerste instantie voor een periode tot en met 31/12/2024, verlengbaar na een positieve evaluatie. Een latere benoeming is mogelijk. We zoeken een collega die op lange termijn onze hogeschool versterkt.

Afsluitdatum: 22/04/2024

## Overtuigd?

---

Is deze vacature je op het lijf geschreven, **surf dan snel naar onze vacaturesite** <https://ses.ehb.be>.

Solliciteren kan enkel digitaal via onze vacaturesite. Registreer je en voeg je cv, diploma, motivatiebrief en eventueel portfolio toe aan je profiel. Eenmaal je geregistreerd bent, dien je ook nog te solliciteren voor deze functie. Sollicitaties die ons niet op tijd bereiken via onze site, kunnen we helaas niet aanvaarden. Let er dus op dat je alle stappen goed doorloopt. Na een geslaagde sollicitatie krijg je een bevestigingsmail.

Op 22/04/2024 wordt de vacature afgesloten. In de dagen daarop screenen we alle kandidaturen op basis van het dossier in SES. We willen als hogeschool in het superdiverse Brussel een weerspiegeling zijn van de maatschappij; daarom houden we bij de selectie van kandidaten enkel rekening met je diploma, vaardigheden en kwaliteiten. Je leeftijd, afkomst, geslacht, geloof ... doen er niet toe.

Ben jij onze match, dan nodigt de selectiecommissie je uit voor een gesprek. Voor deze functie staat dit gepland op 29/04/2024, houd hier alvast rekening mee in je agenda. Dit gesprek kan live of online doorgaan, meer informatie krijg je wanneer je uitgenodigd wordt.

## Vragen?

---

Heb je vragen over de inhoud van de functie dan kan je contact opnemen met mevr. Britt Fonderie (directeur personeel) via [britt.fonderie@ehb.be](mailto:britt.fonderie@ehb.be).

Heb je administratieve vragen dan kan je terecht bij de personeelsdienst via [ses@ehb.be](mailto:ses@ehb.be)