



MEDEWERKER HR EN ORGANISATIEBELEID

100% | ONBEPAALEDUUR

Als medewerker bij Vluchtelingenwerk zet je je mee in voor mensen op de vlucht. Ben je iemand die graag onze organisatie van binnenuit wil versterken? Heb je goede voelspriet die opmerken wat collega's en de organisatie nodig hebben? Hou je ervan om interne processen te verbeteren en naar kwaliteitsvolle resultaten toe te werken? Dan ben jij de collega die we zoeken!

JOBOMSCHRIJVING

We zoeken een gedreven collega die het human resources- en organisatiebeleid van onze organisatie mee vormgeeft en implementeert. Onze organisatie is steeds in ontwikkeling. Je bent een stuwende kracht achter interne verbeteringsprocessen op vlak van personeel en organisatie. Je rapporteert aan de coördinator administratie en financiën.

WIJ ZOEKEN

- iemand met een hart voor mensen op de vlucht, die inzicht heeft in de huidige uitdagingen en de leefwerelden;
- een HR medewerker met minimum 2 jaar ervaring;
- iemand die zeer helder en vlot communiceert;
- een resultaatgerichte werker;
- iemand die interne processen weet te organiseren en te stroomlijnen;
- een flexibele teamplayer met veel realiteitszin;
- een bij uitstek zelfstandig iemand die meerdere to-do's tegelijkertijd kan organiseren en hierbij het overzicht bewaart en rustig blijft.

TAKEN

- Je bent verantwoordelijk voor het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van een actief HR- en personeelsbeleid
 - o Je zorgt voor actuele functiekaarten zodat de rollen en verantwoordelijkheden binnen de organisatie duidelijk zijn;
 - o Je zorgt voor de opvolging van de evaluatiecycli binnen de organisatie;
 - o Je maakt een duurzaam VTO-beleid op en voert dit beleid uit;
 - o Je bouwt het stage- en vrijwilligersbeleid van Vluchtelingenwerk uit en voert het uit;
 - o Je staat in voor de opmaak en update van interne documenten en policies betreffende de arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden;
 - o Je staat in voor de uitwerking en uitvoering van het diversiteits- en welzijnsbeleid;
 - o Je vormt het aanspreekpunt voor de personeelsvertegenwoordiger en vertrouwenspersoon en staat in voor de kennisborging en communicatie over het personeelsoverleg.
- Je bent verantwoordelijk voor het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van een actief organisatiebeleid
 - o Je neemt in overleg de nodige initiatieven om te beantwoorden aan de kwaliteits- en subsidienormen en om de impact op dagelijkse werking optimaal te laten verlopen;
 - o Je zorgt voor een hogere werkbaarheid en duurzame inzetbaarheid van medewerkers, je bewaakt de operationele grenzen van de inhoudelijke processen;
 - o Je staat in voor de kwaliteitszorg en de inclusiviteit van interne processen;
 - o Je stimuleert de onderlinge samenwerking tussen de diverse teams;

- Je neemt initiatieven voor het ontwikkelen van een haalbaar kwaliteitssysteem;
- Je bewaakt de informatie in de interne draaiboeken van de specifieke domeinen en zorgt ervoor dat deze up-to-date blijven.

PROFIEL

- je hebt goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als redactioneel, in het Nederlands en in het Engels; voor Nederlands vragen we een minimum taalniveau C1, voor Engels B1;
- je bent een preventieadviseur van het niveau 3 of bent bereid om de nodige modules van de opleiding preventieadviseur te volgen (EHBO, brandpreventie, ...);
- je hebt kennis van arbeidswetgeving en de belangrijkste human resources processen en tools
- je hebt minstens twee jaar ervaring in een soortgelijke job;
- je bent bemiddelend en aanspreekbaar;
- je neemt vlot zelf initiatief en detecteert spontaan uitdagingen en knelpunten;
- je werkt constructief samen met collega's, bent flexibel, organisatiebetrokken en klantgericht;
- je bent daadkrachtig, enthousiast en overtuigend, en tegelijk ook diplomatisch, beleefd en vriendelijk.

WIJ BIEDEN

- ervaring in een professioneel team;
- een grote diversiteit aan sociale contacten binnen een breed netwerk;
- een voltijds contract van onbepaalde duur; een deeltijdse betrekking van 80% is bespreekbaar;
- een uitdagende job in een team van ongeveer 35 mensen;
- flexibele werkuren en telewerk;
- volledige terugbetaling van trein- of MIVB abonnement (woon-werkverkeer);
- eindejaarspremie en 10 extra dagen vakantie (pro rata);
- barema volgens B1a PC 329.01.

SOLLICITEREN

- Stuur je CV en motivatiebrief uiterlijk 12/10/2022 middernacht aan Tine Claus, directeur, via het [sollicitatieformulier](#). Vermeld 'medewerker HR en organisatiebeleid'.
- Vragen rond de concrete jobinhoud mag je richten aan Yves Dumarey; coördinator Team administratie en financiën (yves@vluchtelingenwerk.be)
- Algemene vragen rond de werking, werkplek, procedure en arbeidsvoorwaarden aan Wim Verheyen, verantwoordelijke voor personeelsadministratie (wim_v@vluchtelingenwerk.be).

PROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijke thuisproef en twee gesprekken. De schriftelijke proef en het eerste gesprek zullen plaatsvinden in de week van 17 oktober.

Heb je een beperking? Laat het ons dan weten. Zo kunnen we redelijke aanpassingen voorzien tijdens de selectieprocedure.

WAT IS VLUCHTELINGENWERK?

Vluchtelingenwerk Vlaanderen zet zich in voor mensen op de vlucht. We doen dit samen met een veertigtal lidorganisaties en heel wat enthousiaste vrijwilligers. Samen verhogen we de druk op het beleid en sensibiliseren we het ruime publiek. We werken mee aan kwalitatieve opvang en zijn actief rond integratie. We ondersteunen iedereen die asielzoekers en vluchtelingen bijstaat.

WWW.VLUCHTELINGENWERK.BE

Wij werven aan op basis van competenties en talenten, ongeacht leeftijd, gender, origine, seksuele oriëntatie of (functie)beperking. Vluchtelingenwerk wil graag dat het personeel een afspiegeling is van onze maatschappij. We werken daarom aan een uitgebalanceerd diversiteitsbeleid. Wij moedigen in het bijzonder vluchtelingen en asielzoekers aan om te solliciteren.



VLUCHTELINGENWERK VLAANDEREN
 KRUIDTUINSTRAT 75
 1210 BRUSSEL
 IBAN: BE21 8939 4403 6603

TEL.: 02 225 44 00
 FAX: 02 201 03 76
 INFO@VLUCHTELINGENWERK.BE
 WWW.VLUCHTELINGENWERK.BE