



CPAS GANSHOREN OCMW

Home Heydeken

HET OCMW VAN GANSHOREN WERFT AAN

Een voltijds(e) Coördinator voor de HR-dienst (m/v/x) in het kader van een contract van onbepaalde duur

HET OCMW VAN GANSHOREN IN HET KORT

Het OCMW van Ganshoren telt ongeveer 230 medewerkers, verspreid over 3 locaties, waaronder een rusthuis en verzorgingstehuis. De HR-dienst, bestaande uit 4 personen, begeleidt deze medewerkers in hun loopbaan.

In het kader van modernisering en interne aanpassing zijn we op zoek naar een HR-coördinator die het werk van onze HR-dienst kan stimuleren, coördineren en superviseren. Het gaat om een sleutelpositie waarin teamcoördinatie, projectbeheer en begeleiding van veranderingen worden gecombineerd.

FUNCTIE

Onder de verantwoordelijkheid van de HRD bent u belast met:

- Het coördineren van het HR-team: het werk organiseren, de door de HR-directie vastgestelde prioriteiten verdelen, medewerkers begeleiden en superviseren;
- Zorgen voor de naleving en actualisering van de reglementen en statuten, in samenwerking met de HR-directie, en de geldende regelgeving;
- HR-projecten aansturen: digitalisering, modernisering van processen, opleidingsplan, interne mobiliteit, onboarding, enz.;
- Begeleiden van veranderingen binnen de HR-afdeling en ondersteunen van het team bij de invoering van nieuwe praktijken;
- Optimaliseren van HR-tools, met name door het gebruik en de beheersing van een of meer HRIS-softwareprogramma's;
- Nauw samenwerken met de andere afdelingen van het OCMW om de transversaliteit en coherentie van de HR-acties te waarborgen;
- Operationele verbeteringen voorstellen om de efficiëntie en kwaliteit van de HR-dienst te versterken;
- De continuïteit van de dienstverlening verzekeren bij afwezigheid van de HRD, met name door de praktische organisatie van vergaderingen en het beheer van planningen (verlof, telewerk, afwezigheden).

PROFIEL

- U bent **verplicht** in het bezit van een masterdiploma;
- U hebt minimaal 4 jaar aantoonbare ervaring in human resources en bent bekend met zowel de 'zachte' als de 'harde' aspecten van de HR-functie;

- U hebt ervaring met teamcoördinatie;
- U hebt kennis van de lokale publieke sector of bent bereid deze snel te verwerven;
- U beheerst een of meer HRIS-softwareprogramma's;
- U hebt kennis van projectmanagementmethodologieën (Prince2, Agile, enz.) en bent bekend met management- en veranderingsmanagementbenaderingen;
- U bent in staat om de meest gangbare IT-tools te gebruiken;
- U beschikt over goede analytische en synthetische vaardigheden en goede communicatieve vaardigheden (mondeling en schriftelijk);
- U handelt in overeenstemming met de normen voor goede beroepspraktijken en respecteert de vertrouwelijkheidsregels die eigen zijn aan uw functie;
- U bent in staat om u aan te passen aan verschillende omgevingen en om te gaan met stress;
- U bent nauwgezet, zelfstandig en dynamisch;
- U kunt goed luisteren, bent diplomatiek en flexibel en bent oplossingsgericht;
- U beheerst het Frans en/of Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk, en bent idealiter in het bezit van het SELOR-taalcertificaat of bereid om dit te behalen

WIJ BIEDEN

- Een voltijds contract van onbepaalde duur (COD) (37u30 per week);
- Glijdend uurrooster;
- Telewerk mogelijk;
- Attractief verlofregime;
- Baremaschaal in overeenstemming met de weddenscalen van de lokale besturen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest voor een voltijd: **NIVEAU A1**;
- Maandelijks taalpremie als U slaagt voor de SELOR-examens ;
- Eindejaarspremie ;
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van €5,50 ;
- Hospitalisatieverzekering (50% tussenkomst OCMW) ;
- Aanvullende pensioenverzekering (2^{de} pijler) ;
- Gratis openbaar vervoer (MIVB/SNCB/De Lijn/TEC) ;
- Fiets- en voetgangersvergoeding mogelijk.
- Vormingprogramma.

OVERTUIGD ?

Stuur ons u kandidatuur per e-mail (jobs@cpasgan.irisnet.be) in het Frans of Nederlands ten laatste op **26/10/2025**.

Sollicitaties moeten **noodzakelijk** vergezeld zijn van :

- de referentie van de functie in het onderwerp van uw kandidatuur;
- een up-to-date CV (PDF);
- een motivatiebrief (PDF);
- een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig) (PDF).

De onvolledige dossiers zullen niet behandeld worden.

Alleen de geselecteerde kandidaten zullen gecontacteerd worden.

VRAGEN ?

U kunt contact opnemen met de personeelsdienst (02/436.63.64) en/of jobs@cpasgan.irisnet.be).

Neem contact op met Actiris/VDAB/Forem om na te gaan of u in aanmerking komt voor werkgelegenheidssteun (Activa, CPE, enz.) en stuur ons de documenten.

Het OCMW van Ganshoren voert een beleid van diversiteit, non-discriminatie en gelijke rechten. We garanderen een gelijke behandeling en toegang tot de selectie voor al onze kandidaten. Competentie is de bepalende factor, ongeacht leeftijd, afkomst, handicap, geslacht of seksuele geaardheid.