

Politiezone Brussel-West 5340

Algemene Directie Ressources

Directie P&O

Dienst HRM

Functieprofiel

ASSISTENT - FRONTDESK - HRM

Referent opsteller	XXXX
Versie	Werkgroep - xx/xx/XXXX
BOC	xx/xx/xxx



Functiebenaming en kenmerken

Functie : ASSISTENT - FRONTDESK HRM

Entiteit : Algemene Directie Ressources - Directie Personeel en Organisatie - Dienst HRM

Gespecialiseerde betrekking : NEE

Betrekkingsnummer :

Titel van de generieke functie :



Beschrijving van de entiteit

De opdracht van de Algemene Directie Ressources bestaat erin een kwaliteitsvolle ondersteuning te bieden aan de verschillende operationele en administratieve diensten van de politiezone.

Binnen de Algemene Directie Ressources bestaat het directie Personeel & Organisatie (P&O) uit de dienst HRM, de dienst Vorming en een ondersteuningscel.

Je werkt binnen de dienst HRM die een efficiënt beheer van de personeelsadministratie wil verzekeren en een kwaliteitsvolle dienstverlening wil kunnen bieden aan de personeelsleden van de politiezone Brussel-West op het vlak van Human Ressources.

De dienst bestaat uit verschillende cellen : Frontdesk, IN/OUT, Carrière, Ziekte/Arbeidsongevallen. Samen dragen zij zorg voor verschillende aspecten van het HR-beheer binnen de organisatie, zoals onder meer onthaal, rekrutering en selectie, opvolgen van ziektes en arbeidsongevallen, verlofstelsels, loopbaanbeheer, loonadministratie, beheer van de prestaties en het beheer van persoonlijke dossiers.



Functiebeschrijving

Als onthaalm medewerker van de frontdesk sta je in voor een kwaliteitsvol, klantvriendelijk en efficiënt onthaal van collega's en externe partners en verwijs je hen door naar de juiste dienst, en dit ten behoeve van alle diensten die werkzaam zijn op de verdieping waar de dienst HRM is gevestigd.

Als onthaal- en administratief medewerker van de dienst HRM sta je in voor de eerstelijns-dienstverlening, zowel fysiek, telefonisch als via mail, hetzij door het verlenen van noodzakelijke informatie, hetzij door het afleveren van diverse documenten en attesten, hetzij door het doorverwijzen naar de juiste dienst.

Je bent het eerste aanspreekpunt voor de dienst HRM en licht de medewerkers van de politiezone maximaal in inzake allerlei courante HR-gerelateerde vragen.

Verder voer je algemeen secretariaatswerk uit en werk je mee aan een efficiënte dagelijkse werking van onze dienst HRM. Je verwerkt de inkomende en uitgaande informatiestromen zoals brieven, e-mails en telefoons.

Je staat garant voor de goede overdracht van alle noodzakelijke informatie naar de verschillende cellen binnen de dienst.

Je helpt dossiers opmaken en administratief verwerken in het kader van diverse vragen op het vlak van personeelsadministratie teneinde bij te dragen tot een correcte en volledige afhandeling van het dossier.

Je verzorgt een digitaal en/of analoog klassement om de collega's van de dienst in staat te stellen snel de gevraagde informatie terug te vinden. Je zorgt voor interne en externe communicatie inzake thema's m.b.t. het personeelsbeheer.

De diversiteit van de situaties waarmee je in aanraking komt, zorgen voor een afwisselende job waarbij jouw polyvalentie wordt bevorderd en je de kans krijgt om, samen met je collega's, mee te werken aan een zorgzaam personeelsbeleid.



Toegangsvoorwaarden

Niveau : Personnel Calog - Assistant - (Niveau C)



Gewenst profiel

Kennis

- Je beschikt over een goede kennis inzake het gebruik van Office 365;
- Je hebt kennis van de structuur en de organisatie van de politiediensten en in het bijzonder van de structuur van de politiezone om een optimale doorverwijzing te garanderen;
- Kennis van de tweede landstaal is een pluspunt en je bent bereid om je niveau voortdurend te verbeteren;

Attitudes en vaardigheden

- Dankzij je klantgerichtheid heb je de nodige aandacht voor resultaat en kwaliteit;
- Je bent een administratieve en een organisatorische duizendpoot die prioriteiten stelt;
- Je bent iemand die goed kan luisteren;
- Je geeft blijk van initiatief en zin voor verantwoordelijkheid;
- Je bent (zelf)gedisciplineerd;
- Je hebt een goed voorkomen;
- Je hebt goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden;
- Je bent respectvol tegenover iedereen: collega's, meerderen en externe partners;
- Je kan, om de continuïteit van de dienst te garanderen, indien het nodig en mogelijk is, je flexibel en beschikbaar opstellen;
- Je kan zowel in teamverband als autonoom werken;
- Je bent discreet, onpartijdig, loyaal en integer;
- Je werkt nauwkeurig en hebt oog voor detail;
- Je bent stressbestendig in situaties met meervoudige taken;
- Je bent polyvalent en oplossingsgericht ingesteld;
- Je bent bereid om de voor de functie vereiste opleidingen te volgen.



Welzijn op het werk

Als lid van de politiezone Brussel-West, draag je zorg voor jouw eigen veiligheid, welzijn en gezondheid en deze van je collega's of medewerkers en dit conform de Wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.



Evaluatie

Eindverantwoordelijke : HCP - Korpschef

Evaluator : ADV Diensthoofd Dienst HRM

Bijlage informatie voor HRM

1. Wat wij bieden:

- een uurrooster dat een evenwicht mogelijk maakt tussen werk en gezinsleven;
- een ondersteunende en collegiale werkomgeving
- een functie die rijk is aan interacties;

Dit alles binnen een dynamische politiezone die streeft naar een voortdurende verbetering van het welzijn van haar medewerkers, met name door het aanbieden van:

- performante werkinstrumenten en uitrusting van hoge kwaliteit;
- de mogelijkheid om opleidingen te volgen;
- acht uur sportprestaties die gelden als dienstprestatie per periode van twee maanden;
- een cultuur van betrokkenheid en feedback;
- een fietsvergoeding indien je met de fiets naar het werk komt;
- gratis hospitalisatieverzekering;
- de mogelijkheid tot telewerk.

2. Gewone plaats van het werk:

De Koninckstraat 40/b23 1080 Sint-Jans-Molenbeek

3. Bijkomende inlichtingen betreffende de vacature:

ADV Nathalie DELVIGNE, Diensthoofd HRM , nathalie.delvigne@police.belgium.eu,
02/412.69.40 -0473/97.80.33

4. Taalniveau : Selor Art. 8.10 - elementaire kennis van de tweede taal

5. Vereiste bijzondere bekwaamheden: /

6. Samenstelling van de selectiecommissie: later te bepalen overeenkomstig de bepalingen van de RPPol.

7. Kennistest : /

8. Wervingsreserve : /