

CONSULENT – lid team personeel & welzijn

1. Identificatie van de functie

Kader of Niveau: Niveau C

Graad: Assistent

Gespecialiseerde functie: Nee

Generieke referentiefunctie in kader van de evaluatie: Medewerker (2)

Rapportering/evaluatie: Teamleider personeel & welzijn

2. Voorstelling politiezone en -dienst

2.1 Voorstelling politiezone

De politiezone Grimbergen wil een politiezone zijn waar iedereen samenwerkt aan het gemeenschappelijk doel en waar er zowel horizontaal als verticaal een goede sfeer heerst tussen de collega's en de verschillende teams.

Een politiezone die haar werkwijze blijvend optimaliseert en waar iedereen durft uit te komen voor zijn/haar mening om tot een consensus te komen. Kortom, er zal een sfeer heersen waar iedereen kan openbloeien.

Bovendien willen we een politiezone zijn waar de wereld niet heeft stilgestaan. Goed uitgerust met gemoderniseerd materiaal, aangepast aan de evoluties binnen de maatschappij, boeken we voortdurend vooruitgang en krijgen we een uitstekende reputatie.

We willen een politiezone zijn waar iedereen fier op is, en waaruit niemand wil vertrekken.

2.2 Voorstelling van de dienst

Als assistent binnen team personeel & welzijn maak je deel uit van de pijler "HR & support."

Je wordt aangestuurd door de teamleider personeel & welzijn. Team personeel & welzijn bestaat uit 1 consulent - teamleider, 1 consulent of assistent rekrutering & selectie en 1 assistent. Samen staan jullie in voor een kwaliteitsvolle afhandeling van de opdrachten van het team.

Op termijn kan je, afhankelijk van je interesses en talenten, bijkomende taakaccenten opnemen en zijn er doorgroeimogelijkheden.

3. Functieomschrijving

Als **recruiter** heb je o.a. de volgende taken:

- Je bent verantwoordelijk voor het volledige wervingsproces, van het identificeren van personeelsbehoeften tot het aannemen van de juiste kandidaten.

- Je werkt nauw samen met het strategisch team en jouw collega's van team personeel & welzijn om ervoor te zorgen dat de juiste mensen op de juiste plek terechtkomen.
- Je bent een sleutelfiguur in het aantrekken van talent en het opbouwen van een sterk "employer branding" samen met onze communicatieverantwoordelijke.
- Je ontwikkelt en implementeert wervingsstrategieën, beheert vacatures, screent cv's, neemt deel aan sollicitatiegesprekken en begeleidt kandidaten door het selectieproces.
- Je hebt oog voor diversiteit en inclusie en zorgt ervoor dat het selectieproces eerlijk en transparant verloopt.
- Je bent communicatief sterk, weet mensen te enthousiasmeren en bent in staat om meerdere vacatures tegelijkertijd te beheren zonder het overzicht te verliezen.
- Je bent verantwoordelijk voor het opstellen van aantrekkelijke vacatureteksten en het promoten van vacatures via verschillende kanalen, zoals sociale media en netwerkevenementen. Je maakt en verspreid nieuwsbrieven, ontwikkelt affiches, folders, onthaalbrochures, e.d..
- Je beheert de relaties met externe wervingspartners.
- Je zorgt voor een positieve kandidaat ervaring.
- Je draagt bij tot het uitrollen van de externe communicatiestrategie inzake rekrutering, samen met de ambassadeurs van onze politiezone (politiemedewerkers).
- Je gaat proactief op zoek naar de meest nieuwe communicatievormen en principes om de doelgroepen zo efficiënt en effectief mogelijk te bereiken.
- Je neemt deel aan verschillende externe rekruteringsevents zoals jobbeurzen; infoavonden.
- Je neemt deel aan de verschillende overlegfora rond lokaal rekruteren binnen de geïntegreerde politie.
- Je beheert de diverse communicatiekanalen rond rekrutering, je bent daarbij verantwoordelijk voor het publiceren van de vacatures en je beheert de persoonlijke webpagina van de politiezone op www.jobpol.be.

Als **talent manager** heb je o.a. de volgende taken:

- Je bent verantwoordelijk voor het identificeren, aantrekken, ontwikkelen en behouden van toptalent binnen ons korps.
- Je speelt een cruciale rol in het vormgeven van onze personeelsstrategie en werkt nauw samen met het strategisch team en jouw collega's van team personeel & welzijn om ervoor te zorgen dat we de juiste mensen op de juiste plek hebben.
- Je ontwikkelt strategieën voor talentacquisitie, je voert gesprekken met potentiële kandidaten en je begeleid het onboardingproces.
- Je analyseert personeelsbehoeften, stelt functieprofielen op en zorgt voor een optimale candidate experience.

- Je bent verantwoordelijk voor het opzetten van talentontwikkelingsprogramma's, het monitoren van prestaties via het evaluatiesysteem van de politie en het adviseren van het strategisch team over loopbaanontwikkeling en opvolgingsplanning.
- Je bent een bruggenbouwer met uitstekende communicatieve vaardigheden en een scherp oog voor menselijk potentieel.
- Je weet hoe je talent kunt herkennen en motiveren, en je bent in staat om een cultuur van groei en ontwikkeling te stimuleren.
- Je blijft op de hoogte van trends in de arbeidsmarkt en past innovatieve wervingsmethoden toe om onze concurrentiepositie te versterken.

Als **dossierbeheerder team personeel & welzijn** heb je o.a. de volgende taken:

- Het beheren en actualiseren van personeelsdossiers in lokale databanken.
- De opvolging van loonadministratie, toelagen en vergoedingen (L-formulieren, weddecontrole).
- Het opvolgen van arbeidsongevallen, afwezigheden, ziekteverzuim en rechtsbijstand.
- De toepassing en opvolging van statutaire en reglementaire bepalingen (RPPol, UBPol, WPA, GPI-richtlijnen).
- Het opvolgen van de administratieve toestand van het personeel en de in- en uitstroom.
- Het aanvragen en opvolgen van medische controles en medische dossiers (vrijstellingen, ziektes, onderzoeken...).
- Het beheer van inkomende en uitgaande informatiestromen (briefwisseling, e-mail, telefoon).
- De verwerking en input van personeelsgegevens.
- De opvolging van baremische bevorderingen en loopbanen van personeelsleden.
- Het beheer en de opvolging van mobiliteitsdossiers.
- Het notuleren tijdens selectiecommissies en opmaken van verslagen.
- Het beheer en opvolging van opleidingen.
- De opvolging van evaluatiedossiers.
- De redactie van besluiten voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad.

Als **netwerker intern en extern** heb je o.a. de volgende taken:

- Je biedt een professionele, vriendelijke dienstverlening aan medewerkers, partners en burgers.
- Je straalt positiviteit, integriteit en professionaliteit uit in alles wat je doet.
- Je zorgt voor een positieve en zichtbare aanwezigheid van de politiezone op communicatiefora.

- Je werkt actief mee aan een professioneel en integer imago van de politiezone. Je straalt dit imago uit naar potentiële kandidaten en partners.

4. Gewenste profiel

Korpswaarden

Je bent een overtuigde ambassadeur van onze korpswaarden en past ze toe in je dagelijkse handelen. Je geeft het goede voorbeeld, in het bijzonder naar de burger toe.

- **Respect:** waardering en eerbied voor mensen in al hun diversiteit, voor materiaal, werk, instellingen en omgeving.
- **Dienstbaarheid:** oplossingsgericht werken en beschikbaar zijn voor de gemeenschap en onze collega's.
- **Goesting:** aannemen van een positieve ingesteldheid en een enthousiaste gedrevenheid in de uitvoering van onze job en het creëren van een aangename werkomgeving.

Met als doel dat iedereen binnen onze politiezone zich altijd veilig voelt in de samenleving. Voor ons is geen probleem te klein of misdaad te groot!

En daarom zullen wij:

- Ons als team ten volle inzetten zonder gezeik en gezever.
- Maximaal aanwezig en aanspreekbaar zijn op het terrein.
- Reactief, proactief en preventief werken.
- Een netwerk van externe partners inschakelen.
- Durven vernieuwen voor een optimale dienstverlening.
- Bewust omgaan met onze interne en externe communicatie.

Jobgerelateerde competenties

Je beschikt over de generieke competenties zoals omschreven in het evaluatiemodel [1]. De onderstaande opsomming vormt een beknopte weergave van deze lijst, waarvoor we van elke competentie ervaring, kennis en vaardigheden verwachten.

- Je communiceert duidelijk, correct en professioneel, zowel mondeling als schriftelijk, in dagelijkse situaties.
- Je identificeert en verwerkt informatie uit diverse bronnen om je taken correct uit te voeren en helder te communiceren naar collega's of burgers.
- Je past de basiskennis van je werkdomein, functie-inhoud en technieken correct toe in gemakkelijke en gebruikelijke taken.
- Je handelt volgens de vastgestelde doelstellingen binnen het dagelijks functioneren en kiest de gepaste werkwijze naargelang de situatie.

[1] Zoals bepaald in het Ministerieel besluit van 28 december 2001 tot uitvoering van sommige bepalingen van het Koninklijk besluit van 30 maart 2001 tot regelgeving van de rechtspositie van het personeel van de politiediensten.

5. Specifieke vaardigheden

- Je bent in het bezit van je rijbewijs B.
- Je beschikt over een diploma of getuigschrift dat ten minste evenwaardig is met die welke in aanmerking worden genomen voor de aanwervingen in de betrekkingen van niveau C.
- Je werkt in een vast dienstrooster (dagdiensten) met flexibele werktijden.
- Je bent bereid om onregelmatige prestaties te leveren indien de omstandigheden dit vereisen.

6. Plaats van tewerkstelling

Adres: Vilvoordsesteenweg 191, 1850 Grimbergen.

7. Extra informatie

Waarom kies je voor PZ Grimbergen?

- Je werkt in een middelgrote politiezone die gekenmerkt wordt door:
 - Een familiale sfeer.
 - Een open-deurcultuur waar ruimte is om feedback te geven aan je collega's, je teamleider of de korpsleiding en waar geen vraag te veel is!
- Je werkt voor een organisatie die investeert in de competenties en talenten van haar werknemers.
- Wij bieden je voldoende mogelijkheden om jezelf te ontwikkelen (via opleidingen, taakaccenten, coaching, deelname aan projecten, ...).
- Er worden performante middelen ter beschikking gesteld om je taken te kunnen uitvoeren.
- Je hebt de mogelijkheid om 1 dag per week thuis te werken.
- Je kan 1u per week sporten binnen of buiten je werkuren.
- Je kan een vergoeding voor nuttige kennis andere talen aanvragen.
- Je kan jaarlijks deelnemen aan een teambuilding, afwisselend met het korps en per team.
- Je kan deelnemen aan (in)formele activiteiten zoals onze Nieuwjaarsreceptie, de "laatste donderdag van de maand",... om een goede werksfeer te bevorderen.
- Je kan via het systeem van dienstencheques jouw wasgoed op het werk laten strijken.

Ben je klaar om jouw ervaring en leiderschap in te zetten, zowel op het terrein als in je team, in een organisatie waarin samenwerking en een goede sfeer centraal staan? Dan maken we graag kennis met jou!

8. Selectiemodaliteiten

- In aanmerking nemen van het advies van een selectiecommissie
 - De selectiemodaliteiten zijn een schriftelijke proef en het advies van de selectiecommissie die samengesteld is uit de korpschef, de voorzitter van de commissie, bijgestaan door de coördinator HR & support en de teamleider personeel & welzijn. In geval van overmacht kan voor alle leden van de selectiecommissie een plaatsvervanger worden aangeduid. De selectiecommissie wordt bijgestaan door een secretaris (notulist).
- Het organiseren van één of meer tests of geschiktheidsproeven
 - Schriftelijke proef

Mobiliteitsreserve die voor eenzelfde functionaliteit geldig is tot de publicatie van de 2^{de} navolgende cyclus.

9. Toegangsvoorwaarden

Niveau C - assistent

10. Contactpersonen

Contactdienst: team personeel & welzijn