

Administratief assistent (m/v) - HR-Ontwikkeling Niveau C - GECO Vervangingscontract van onbepaalde duur - voltijds

Het OCMW van Vorst stelt 260 personeelsleden te werk verdeeld over diverse diensten en afdelingen: Sociale Zaken (Algemene Sociale Dienst, Schuldbemiddeling, Thuiszorg, SPI, Recht op Energie, enz.), Algemene Zaken (HR, juridische dienst, enz.), Logistiek (Onderhoud, informatica), Financiën, Inkomsten, en een rust- en verzorgingstehuis.

Binnen de dienst HR zijn de ambtenaren van het administratieve team vooral belast met de opmaak en behandeling van loopbaandossiers van personeelsleden (voorbereiding van de beraadslagingen, sociale documenten, uitwerking van de sociale documenten over de personeelsleden (opgave subsidies, RVA, enz.) en voorbereiding en betaling van de lonen.

ALGEMENE OPDRACHT VAN DE MEDEWERKER

- De verantwoordelijke van de HR-ontwikkeling bijstaan bij haar opdrachten
- De aanwervingsprocedures beheren

INFORMATIE OVER DE IN TE VULLEN FUNCTIE

- Contracttype: Vervangingscontract van onbepaalde duur
- Arbeidsstelsel: Voltijds (36 uur/week) – variabele uren
- Onmiddellijke indiensttreding
- Kosten van het openbaar vervoer volledig terugbetaald
- Aantrekkelijke verlofregeling

FUNCTIEPROFIEL

A. TAKEN

- **DE VERANTWOORDELIJKE VAN DE HR-ONTWIKKELING BIJSTAAN BIJ HAAR OPDRACHTEN**
 - Samen met de Verantwoordelijke instaan voor de opvolging van de te nemen maatregelen: dienstnota's, briefwisseling met de medewerkers
 - Voorbereiden van vergaderingen en werkgroepen
 - Informatie verzamelen
 - Bij afwezigheid van de Verantwoordelijke, instaan voor de opvolging van de mededelingen en communicatie
- **DE AANWERVINGSPROCEDURES BEHEREN**
 - Plaatsen en beheren van de advertenties/raadplegingen van de VDAB
 - Behandelen van de kandidaturen op basis van de informatie die werd overgemaakt door de aanwervingsverantwoordelijke

- Voorbereiden van de proeven samen met de aanwervingsverantwoordelijke
 - Voorbereiden van de opvolgingsbrieven aan de kandidaten
 - Invoeren in de gegevensbanken op basis van de behoeften
- **OPVOLGEN VAN DE INFORMATIE – DEELNEMEN AAN DE UITVOERING VAN HET VORMINGSPLAN**
 - Uitvoeren van de individuele, in het plan geprogrammeerde vormingsprojecten
 - Secretariaat van de vormingscel (overgedragen aan de leden, bijeenroepingen)
 - Inschrijven van de medewerkers
 - Organisatorische opvolging
 - Invoeren van de vormingen in de gegevensbank
 - **ALLERLEI**
 - Deelnemen aan het onthaal van de nieuwe personeelsleden

B. KWALITEITEN VEREIST VOOR DE FUNCTIE

- Vereist diploma: Getuigschrift van het hoger secundair onderwijs (CESS)kantorautomatisering
- Voldoen aan de voorwaarden van een **geco-werkaanbieding**
- Kennis van de tweede landstaal
- Ervaring in een gelijkaardige functie is een plus
- Beheersing van de courante IT-tools;
- Onberispelijke administratieve taal
- Zin voor organisatie en stressbestendigheid
- Vermogen om autonoom en in teamverband te werken
- Doorgedreven luister- en communicatievaardigheid
- Zin voor initiatief;
- Polyvalent;

Kandidatuur te versturen VÓÓR 21 JULI 2017 naar Mevrouw Sandrine DECRETON, verantwoordelijke HR-ontwikkeling: recrutementcpas@publilink.be (referentie van de vacature: Administratief assistent (HR))