

Rol: Medewerker Personeel & Organisatie

Doel van de functie

Leveren van administratieve en logistieke ondersteuning aan de HR manager en de interne klant(en) van de cluster Interne Zaken

teneinde

bij te dragen aan een effectief, efficiënt en vlot functioneren van de cluster Interne Zaken en diens dienstverlening naar de klant(en)

Context

De medewerker werkt binnen de door de HR manager vastgelegde processen, procedures en werkafspraken. De medewerker is lid van de dienst 'Personeel & Organisatie' van de cluster Interne Zaken.

Resultaatsgebieden

Wat		Resultaat	Voorbeeldactiviteiten
1. Lid van dienstoverleg			
Als lid van het dienstoverleg, input leveren en suggesties formuleren over de operationele werking van de dienst P&O m.b.t. de voorbereiding en uitvoering van HR-processen	teneinde	bij te dragen aan de optimalisatie van de werking van de dienst P&O	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Input geven, suggesties en voorstellen formuleren ter verbetering van de werking</i> ✓ <i>Knelpunten en inefficiënties in de dagdagelijkse werking rapporteren</i> ✓ <i>Suggesties formuleren over een effectievere of efficiëntere afstemming van de taken op de processen</i> ✓ <i>Feedback geven over de effectiviteit en efficiëntie van gebruikte tools en instrumenten</i> ✓ <i>Meewerken aan de uitvoering en/of invoering van optimalisatieprojecten</i> ✓ <i>Meedelen van veel voorkomende vragen, suggesties of klachten van klanten en meewerken aan oplossingen</i> ✓ <i>....</i>
2. Logistieke ondersteuning			
Ondersteuning bij de coördinatie van de logistieke noden bij selectieprocedures	teneinde	te verzekeren dat selectieproeven tijdig, volledig, correct en volgens afspraak kunnen aanvangen, plaatsvinden en worden afgesloten	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Bestellen, klaarzetten en/of verzorgen van catering</i> ✓ <i>Reservatie van locaties</i> ✓ <i>Locatie in goede staat achterlaten en afsluiten</i> ✓ <i>Opmaken en updaten van timing selectieprocedure</i> ✓ <i>Selectiekohieren tijdig klaarmaken</i> ✓ <i>...</i>

3. Onthaal en begeleiding			
Ondersteuning bij de coördinatie en uitvoeren van onthaal en begeleiding van bezoekers en nieuwe personeelsleden	teneinde	te verzekeren dat iedereen vlot wordt geholpen en wegwijs wordt gemaakt bij de aanvang van de loopbaan bij het bestuur	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Onthaal van nieuwe personeelsleden, jobstudenten, stagiairs,</i> ✓ <i>Begeleiden van bezoekers</i> ✓ <i>Bezorgen van RPR, badge, arbeidsreglement, ...</i> ✓ <i>...</i>
4. Beheer van vergaderingen			
Opzetten, verzenden en opvolgen van uitnodigingen voor vergaderingen en voorzien van de vereiste middelen	teneinde	te verzekeren dat vergaderingen tijdig en correct kunnen aanvangen en verlopen	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Beschikbaarheden van participanten en middelen (broodjes, drank, beamer, ...) controleren</i> ✓ <i>Uitnodigingen tijdig, correct en volledig versturen</i> ✓ <i>Vergaderingen herplannen</i> ✓ <i>Lokalen en middelen (broodjes, drank, beamer, ...) reserveren</i> ✓ <i>Dossiers voor vergaderingen verzamelen, printen en correct en tijdig klaarleggen</i> ✓ <i>Planning vergaderingen opstellen, bijhouden en opvolgen</i> ✓ <i>Kalender met vergaderruimten aanvullen</i> ✓ <i>Plaatsen van wegwijzers</i> ✓ <i>...</i>

5. Beheer van documenten			
Vorbereiden, opstellen, afwerken en verifiëren van documenten (memo's, besluiten, agenda's, presentaties, rapporten, dossiers, brieven, bestelbonnen, ...)	teneinde	een correcte en tijdige informatie doorstroom te verzekeren	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Opstellen of afwerken van correspondentie, memo's, brieven, notulen, ...</i> ✓ <i>Opstellen van agenda's en invitaties voor vergaderingen</i> ✓ <i>Opstellen van standaarddocumenten en formulieren</i> ✓ <i>Opstellen en ter beschikking stellen van standaard rapporten</i> ✓ <i>Verifiëren of de organisatiestijl correct wordt toegepast</i> ✓ <i>Uitvoeren van spelling- en grammaticacontrole</i> ✓ <i>Opmaak bestelaanvragen en opvolgen facturen</i> ✓ <i>Opmaak arbeidsovereenkomsten</i> ✓ <i>Opmaak verslagen van vergaderingen</i> ✓ <i>...</i>
6. Beheer van informatie en archief			
Verzamelen, behandelen, en up-to-date houden van data met betrekking tot een specifiek onderwerp, vraag of personeelsdossier	teneinde	op elk moment over correcte, recente en makkelijk toegankelijke informatie/data te kunnen beschikken	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Verzamelen, ingeven, up-to-date houden van gegevens in databanken (personeelsbeheerprogramma, tijdregistratiesoftware, budget statussen, RVA, Ethias, mutualiteiten, Dimona...)</i> ✓ <i>Loonadministratie</i> ✓ <i>Klassement en archivering van documenten</i> ✓ <i>Aanvragen premies (GSD-V)</i> ✓ <i>Aangifte arbeidsongevallen</i> ✓ <i>....</i>

7. Rapporteren			
Rapporteren over de status en voortgang van opdrachten	teneinde	de leidinggevenden in staat te stellen bij te sturen.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Status en voortgang van opdrachten meedelen</i> ✓ <i>Proactief informeren van de hiërarchie wanneer vastgelegde deadlines niet kunnen worden behaald</i> ✓ <i>Escaleren van problemen of obstakels</i> ✓ ...
8. Ondersteuning			
Uitvoeren van specifieke ondersteunende taken en opdrachten en behandelen van ad hoc vragen	teneinde	bij te dragen tot een optimaal functioneren van de eigen dienst, de diensten van de interne klant(en)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Opzoeken van informatie</i> ✓ <i>Inschakelen van helpdeskmedewerkers van leveranciers, van de dienst ICT, ...</i> ✓ <i>Beheer kantoor materiaal</i> ✓ ...
9. Kennis en knowhow ontwikkelen en delen			
Up-to-date houden, uitbouwen en delen van kennis en knowhow	teneinde	te kunnen blijven inspelen op trends en evoluties op het vlak van HR en de behoeften van de interne klanten	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Deelnemen aan vorming relevant voor de uitoefening van de functie</i> ✓ <i>Deelnemen aan studiebezoeken</i> ✓ <i>Lezen van vakliteratuur</i> ✓