



Vacature Hoger Ambt – A2 – 40001183

Algemene inlichtingen

| | |
|---|---|
| Functie: | Eerste attaché (m/v/x) |
| Taalrol : | Nederlandstalig of Franstalig |
| Aantal vacante betrekkingen: | 1 |
| Arbeidsovereenkomst / Procedure: | Hoger ambt* |
| Bestuur: | Brussel Synergie |
| Directie: | Human Resources – Pijler administratief beheer, bezoldigingen en pensioenen |
| Locatie: | Iristower – Lazarusplein 2 – 1035 Brussel |
| Info procedure: | reactietermijn verstreken dd 14/04/2021 |
| Info functie: | |

** Een hoger ambt is een tijdelijk onbezette betrekking. De aanwijzing voor de uitoefening van een hoger ambt gebeurt voor een duur van maximaal 1 jaar, hernieuwbaar per periode van maximaal zes maanden, mits een gemotiveerde beslissing van de directieraad.*

Omschrijving van de jobinhoud:

De directie Human Resources is op zoek naar een waarnemende eerste attaché (A2) voor het coördineren van de activiteiten op het gebied van **bezoldiging, beheer van personeelsdossiers, pensioenen en juridische expertise met betrekking tot ambtenarenzaken.**

Je neemt de leiding over een team van ongeveer 25 personen en rapporteert rechtstreeks aan de directrice Human Resources. Je draagt eveneens actief bij tot het globale beheer van de DHR.

Deze functie houdt volgende taken in:

- Je bepaalt doelstellingen voor je teams, rekening houdend met de algemene doelstellingen voor de DHR, en je implementeert actieplannen en boordtabellen met het oog op een permanente verbetering van de processen en systemen;
- Je geeft duidelijke richtlijnen en verleent advies met betrekking tot je expertisedomein om zo de nodige ondersteuning te bieden in een technisch complexe materie;



- Je coördineert de analyses inzake bezoldiging en de financiële impactstudies en simulaties die je teams verrichten om alle nuttige informatie voor de besluitvorming te bezorgen en de vragen van diverse overheids- en beleidsinstanties te beantwoorden;
- In samenwerking met de HRIS-verantwoordelijke van de DHR volg je de nodige IT-ontwikkelingen op, zowel voor de SAP-module als voor de interfaces met de loonmotor of met andere toepassingen die verband houden met de behandelde materies;
- Je waarborgt de naleving van de statutaire en contractuele verplichtingen inzake personeel (loonbeleid, bijhouden van sociale documenten, volgen van de ontwikkelingen inzake regelgeving, ...);
- Je verschaft je medewerkers doorlopend opleiding, ondersteuning en begeleiding om hun competenties te ontwikkelen en hun zelfstandigheid te bevorderen. Je evalueert hen ook en waakt over hun welzijn;
- Je coördineert het administratieve beheer van de personeelsdossiers en de uitbetaling van de lonen van de personeelsleden van de GOB en van de Brusselse ministeriële kabinetten;
- Je coördineert eveneens de uitbetaling van de lonen van de personeelsleden van Urban en Talent;
- Je zal verantwoordelijk zijn voor de overheveling van de loonmotor naar SAP;
- Je coördineert alle vragen in verband met de materies die door je teams behandeld worden (parlementaire vragen, enz.).

Situering binnen de organisatie:

Bij Brussel Synergie is de directie Human Resources (DHR) belast met het ontwikkelen en uitvoeren van het beleid en de processen die verband houden met de werving, de competentie- en organisatieontwikkeling, het beheer en het welzijn van alle personeelsleden van de GOB, het werkgeversimago en het administratieve en bezoldigingsbeheer.

De directie Human Resources bestaat uit een team van een zeventigtal personen, die ingedeeld zijn in vijf pijlers:

- Aantrekken en beheren van talenten
- Administratief beheer en beheer van de bezoldigingen en pensioenen
- Organisatieontwikkeling
- Welzijn op het werk
- HR-sturing



Uw profiel

Deze oproep tot kandidaatstelling is enkel bestemd voor **statutaire** personeelsleden die tot de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel behoren.

Om aangesteld te kunnen worden in een hoger ambt van eerste attaché (rang A2) moet de ambtenaar voldoen aan de voorwaarden zoals bepaald in het statuut¹, met name:

- titularis zijn van de graad van attaché (rang A1);
- ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben;
- over een gunstige of zeer gunstige evaluatie beschikken;
- niet het voorwerp uitmaken van een niet-doorgehaalde tuchtstraf.

U dient aan de voorwaarden te voldoen op de **uiterste dag waarop u uw kandidatuur kan indienen**.

Vereiste ervaring*

- Minstens twee jaar werkervaring in het domein van bezoldigingen en/of het beheer van personeelsdossiers;
- Minstens één jaar werkervaring met het leiden van een team.

* Indien je over deze ervaring beschikt, gelieve deze dan duidelijk te vermelden in jouw CV. Zo niet zal je niet kunnen deelnemen aan het vervolg van de procedure.

Kennis

- Je beschikt over basiskennis van de regelgeving (voor zowel contractuele als statutaire personeelsleden) in verband met sociale zekerheid, bezoldigingen en pensioenen;
- Je hebt een goede kennis van het gewestelijke personeelsstatuut en van de wet op de arbeidsovereenkomsten.

Functionele competenties



GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL

- Je moedigt de samenwerking tussen teamleden en teams aan, je pakt conflicten aan en je **betreft de teamleden**;
- Je neemt een flexibele houding aan ten aanzien van en speelt in op veranderende omstandigheden en diverse situaties;
- Je **beheert en volgt tijd, kosten, activiteiten en middelen op**.

De motivatie en de competenties in vet worden als erg belangrijk voor de functie beschouwd en wegen meer door in de eindscore.

Troef

- Beheersing van de informaticatools: ERP HR (SAP of vergelijkbaar), rekenbladen (geavanceerde functies, formules);
- Kennis van de begrotingsprincipes en -methodes.

Procedure

Cf. dienstnota