



Vacature Hoger Ambt – A2 – 40001470

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 beheer en aantrekken van Talenten
Locatie:	Iristower – Lazarusplein 2 – 1035 Brussel
Uiterste datum	14 april 2021
kandidatuurstelling:	

** 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 werkzaamheden in verband met de personeelstewerkstelling bij de GOB: personeelsplan, statutaire werving, contractuele indienstneming, mobiliteit, bevorderingen, overgang naar een hoger niveau, jobstudenten, stagiairs, ... maar ook voor het coördineren van de opleidingsprogramma's en de transversale projecten die met deze materies verband houden.**

Je neemt de leiding over een team van ongeveer 20 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 beheert de selectie van statutaire en contractuele personeelsleden (externe selectie, interne mobiliteit, bevorderingen, jobstudenten, stagiairs) en je werkt mee aan de employer branding;
- Je organiseert het beleid inzake het aantrekken en beheren van talenten: personeels- en wervingsplannen opstellen; functiebeschrijvingen opstellen; het jaarlijkse vormingsplan uitwerken, uitvoeren en evalueren, met inbegrip van het budgettaire beheer; een e-learningplatform ontwikkelen; loopbaanbegeleiding (Team for Talent): professionele balans en andere toekomstige projecten die hiermee verband houden;
- 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 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 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 personeel 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
- Organiseontwikkeling
- 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 op het gebied van aanwervingen en/of prestatie management of professionele competentieontwikkeling;
- 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 hebt een goede kennis van het gewestelijke (statutaire en contractuele) personeelsstatuut, en in het bijzonder van de hoofdstukken die betrekking hebben op de selectie- en opleidingsprocedures.

Functionele competenties

- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties;



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

- Kennis van een ERP HR (SAP of vergelijkbaar) voor selecties en/of competentiebeheer;
- Kennis van de wetgeving inzake overheidsopdrachten;
- Kennis van de begrotingsprincipes en -methodes.

Procedure

Cf. dienstnota