



Vacature – mobilité interne n° 40004213

Algemene informatie

Functie:	Assistent B1 - HR-assistent evaluatie, begeleiding & animatie - team "Change & Performance Management" - NL (m/v/x)
Bestuur:	Bruxelles Synergie
Directie:	Directie Human Resources - Pijler Organisatieontwikkeling
Solliciteren voor :	27 augustus 2021

** Interne mutatie is de overgang van een personeelslid van zijn/haar huidige betrekking naar een andere betrekking van zijn/haar graad die vacant werd verklaard bij hetzelfde bestuur of een ander bestuur van de GOB. Het personeelslid behoudt in ieder geval zijn/haar graad en de daaraan verbonden weddeschaal. Hij/zij behoudt ook de voordelen die hij/zij in zijn/haar functionele loopbaan heeft verkregen, met inachtneming van de bepalingen inzake opleiding en evaluatie.*

Beschrijving van de activiteiten:

Als assistent in het team "Change & performance management", dat momenteel uit vier personen bestaat, zal je de evaluaties en SAP Evaluatie opvolgen. Je zal de managers en hun teams begeleiden door hen advies te verstrekken of workshops te leiden.

Concreet:

- Je werkt mee aan de opvolging van het evaluatiesysteem (verbetervoorstellen, reporting van gegevens, sensibiliseringsacties, ...) en je helpt mee aan de implementering van de verbeteringen van het evaluatieproces.
- Je draagt bij aan het aanbrengen van aanpassingen aan het programma SAP Evaluatie en je helpt mee aan de implementering van de verbeteringen van het programma.
- Je begeleidt de managers bij het evaluatieproces en geeft hen advies.
- Je geeft interne opleidingen over de verschillende materies die de pijler beheert (bv. evaluatie).
- Je werkt mee aan de projecten rond evaluatie (zowel het proces als de interface).
- Je leidt mee de verschillende activiteiten die de pijler aanbiedt (bv. Belbin-workshops, workshops Lego Serious Play, ...).



Situering binnen de organisatie

De directie Human Resources heeft onder meer de opdracht talentvolle medewerkers aan te trekken, interne talenten verder te laten ontwikkelen en hun welzijn te verzekeren bij de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB).

De directie Human Resources bestaat uit een team van bijna zestig personen, verdeeld over vijf pijlers:

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

De pijler Organisatieontwikkeling heeft de taak het management en de hiërarchische lijn van de GOB te begeleiden in hun eerstelijnsrol inzake HR en talentontwikkeling. Deze pijler biedt rechtstreekse ondersteuning aan de teamleiders, zowel voor de reporting als voor de begeleiding (individueel of als team). Hij helpt het management ook de veranderingen binnen de organisatie voor te bereiden en tot een goed einde te brengen, bijvoorbeeld aanpassingen van het organogram, nieuwe werkmethodes, verhuizingen, ... Het team "Change & performance management" behoort tot deze pijler.

Je profiel

Opleiding

Diploma

Bachelor of graduaat

Functionele vaardigheden

- Je analyseert gegevens gericht en beoordeelt informatie kritisch.
- Je drukt je duidelijk uit, zowel schriftelijk als mondeling.
- **Je creëert en bevordert de groepsgeest door jouw mening en ideeën te delen.**
- Je geeft advies aan je gesprekspartners en bouwt een vertrouwensrelatie op met hen op basis van je expertise.
- Je reageert op stress door te focussen op het resultaat, je emoties te beheersen en je constructief op te stellen bij kritiek.
- **Een goede motivatie is ook belangrijk.**



Opgelet! Motivatie en de in het vet weergegeven competentie worden erg belangrijk geacht voor de functie en zullen zwaarder doorwegen in de eindscore.

Troef

Je zal in een meertalige omgeving werken. Kennis van de tweede landstaal is ook een troef.

Kennis van de SAP-software wordt ook als een troef beschouwd.

Een diploma in een "human resources"-richting en/of 2 à 3 jaar ervaring met animatie, lesgeven of pedagogische activiteiten vormt ook een troef.

Procedure

De procedure verloopt als volgt:

- Er vindt een preselectie plaats op basis van de deelnemingsvoorwaarden voor deze vacature (ervaring, diploma, graad, attesten).
- Je wordt per e-mail uitgenodigd. Vermeld in je kandidatuur een geldig e-mailadres en raadpleeg regelmatig je mailbox.
- Na afloop van de selectie begint het personeelslid dat gekozen werd zijn/haar functie uit te oefenen na het verstrijken van de termijn die in overleg tussen zijn/haar huidige en toekomstige functionele chef wordt bepaald (behoudens uitzonderingen - zie artikel 125).

Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te waarborgen,
MOET JE VERPLICHT DE FUNCTIECODE 40004213 VERMELDEN.