

## Directeur Personeel (100%) ADM/2019/ATP/03

Ben jij iemand voor wie medewerkers centraal staan in de organisatie? Zit HR in je genen? Wil je samen met ons een aantrekkelijk en gedragen personeelsbeleid uitbouwen?

Als directeur Personeel maak je deel uit van het managementteam en geef je het personeelsbeleid strategisch en operationeel mee vorm voor de bijna 1000 medewerkers.

Je coördineert de uitvoering van de personeelsadministratie en zorgt voor een klantgerichte dienstverlening. Hierbij bewaak je de toegekende budgetten en zorg je voor de verdere digitalisering van de personeelsprocessen.

Op het vlak van employer branding, competentieontwikkeling en loopbaanbegeleiding neem je het voortouw. Daarnaast zet je verschillende projecten op touw rond leiderschapsontwikkeling, welzijn en diversiteit. Zelf blijf je graag continu op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen op het vlak van HR en formuleer je nieuwe voorstellen.

De regelgeving van het hoger onderwijs volg je op de voet en je zorgt voor een correcte toepassing ervan. Je hebt oog voor een transparante interne communicatie van de genomen beleidsbeslissingen.

Je stuurt een klein en enthousiast team aan van een 10-tal medewerkers die je ondersteunen bij de verschillende domeinen. Jullie werken nauw samen met de directie en de verantwoordelijken binnen de centrale diensten, de departementen, schools en graduaatsopleidingen. Als directeur zorg je voor coaching en bouw je de competenties van je team samen met hen uit.

Als vast lid van het paritair onderhandelingscomité en van het CPBW zorg je voor een constructieve samenwerking met de sociale partners. Je vertegenwoordigt de hogeschool ook in diverse externe organen op Vlaams niveau.

De Erasmushogeschool Brussel is een pluralistische hogeschool met 5500 studenten in een 40-tal graduaats-, bachelor- en masteropleidingen.

We bieden je een boeiende en afwisselende job met de nodige autonomie en flexibiliteit. EhB is een pluralistische instelling met een humanistische missie: we streven naar een sterke individuele ontplooiing voor iedereen, in vrijheid en wederzijds respect.

### Toelatingsvoorwaarden

Je behaalde een masterdiploma, bij voorkeur in een personeelsgerelateerde richting. Uitgebreide ervaring in de verschillende domeinen van HR is vereist, ervaring binnen het hoger onderwijs is een pluspunt.

Je voldoet aan de voorwaarden van [artikel V 106 en V 107](#) van de Codex Hoger Onderwijs.

### Jouw profiel

- **Ervaring & Kennis** – Je bent ruim ervaren als HR-generalist en kan ervaring voorleggen in een leidinggevende functie. Je blijft op de hoogte van de nieuwste

ontwikkelingen binnen HR en werkt proactief aan je eigen continue bijscholing. Je hebt een grondige kennis van de relevante wetgeving en verschillende personeelsstatuten binnen het hoger onderwijs.

- **Coachend leidinggevende** – Je bent een gedreven people manager die kan ondersteunen en begeleiden. Met je dynamische en enthousiaste houding kan je je team inspireren om initiatieven te nemen en creatief aan de slag te gaan. Het lukt je ook iedereen gemotiveerd te houden om uitvoerende taken nauwgezet uit te voeren. Je toont verantwoordelijkheid, betrouwbaarheid en integriteit en staat borg voor het behalen van de beoogde resultaten.
- **Visie** - Je ontwikkelt een inspirerend beleid in overeenstemming met onze missie, visie en waarden en vertaalt deze naar concrete en praktische richtlijnen. Niet alleen ken en onderschrijf je onze waarden, je draagt ze vooral ook zelf uit.
- **Basiscompetenties** – Je beschikt over grondige IT-kennis van de courante softwarepakketten. Je bent stressbestendig en kan goed organiseren. Je denkt probleemoplossend en hebt een proactieve houding.
- **Klantgericht** – Als directeur van een ondersteunende dienst ken je het belang van dialoog. Voor elk probleem zoek je actief mee naar een flexibele oplossing.
- **Teamplayer** – Je kan goed samenwerken met verschillende karakters en bent een bruggenbouwer tussen partijen met verschillende meningen. Je bent een netwerker die gemakkelijk contacten legt maar evengoed duurzame relaties opbouwt. Je bent communicatief zeer sterk, zowel in mondelinge en schriftelijke rapportage naar overlegorganen als in een duidelijke communicatie naar de medewerkers.

### Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 591 (A41), volgens je kwalificaties en ervaring. Meer uitleg over de salarisschalen kan je vinden via volgende [link](#).
- **Loon naar ervaring** - naast eventuele geldelijke anciënniteit uit de openbare sector, kunnen diensten uit de privésector verrekend worden via de nuttige beroepservaring. Eventuele toekenning gebeurt aan de hand van tewerkstellingsattesten en na onderzoek van je dossier.
- **Vakantie** – je kan genieten van een gunstige verlofregeling; a rato van 40 dagen per jaar voor een voltijdse functie, bovendien kan je deze als administratieve kracht flexibel inplannen.
- **Flexibiliteit** – glijdende werkuren en de mogelijkheid om te flexwerken.
- **Woon-werkverkeer** – volledige terugbetaling van het openbaar vervoer en/of een fietsvergoeding.

### Concreet

Functie: Statutair tijdelijk vacant

Departement: Centrale administratie

Aard tewerkstelling: Administratief personeel, ATP-A41

Vereist niveau: Master

Volume: 100%

Duur: Je start op 19/08/2019 en wordt aangesteld tot 31/12/2019. Dit wordt verlengd na een positieve evaluatie.

Afsluitdatum vacature: 05/05/2019

### Overtuigd?

Is deze vacature je op het lijf geschreven, **surf dan snel naar onze vacaturesite** <https://ses.ehb.be>.

Registreer je en voeg je cv, diploma, motivatiebrief en eventueel portfolio toe aan je profiel. Eenmaal je geregistreerd bent, dien je ook nog te solliciteren voor deze vacature. Sollicitaties die ons niet op tijd bereiken via onze site, kunnen we helaas niet aanvaarden. Let er dus op dat je alle stappen goed doorloopt. Na een geslaagde sollicitatie krijg je een bevestigingsmail. Op **5/05/2019** wordt de vacature afgesloten.

Indien je kandidatuur na de preselectie op basis van CV en brief geselecteerd wordt, wordt je uitgenodigd voor een interview op **14/05/2019**.

Kandidaten die ons weten te overtuigen op dit gesprek worden uitgenodigd voor een assessment via een extern bureau. Dit vindt plaats in de periode tussen **17/05/2019** en **21/05/2019**. Houd hier alvast rekening mee in je agenda.

### Vragen?

Heb je vragen over de inhoud van de functie dan kan je contact opnemen met mevr. Ann Brusseel, algemeen directeur van EhB via [ann.brusseel@ehb.be](mailto:ann.brusseel@ehb.be).

Heb je administratieve of technische vragen dan kan je terecht bij de personeelsdienst via [ses@ehb.be](mailto:ses@ehb.be).

