



Preventieadviseur niveau 01 (50%)

ADM/2021/CON/04 tris

Ben je gefascineerd door preventie en milieu? Wens je terecht te komen in een dynamische uitdagende multiculturele omgeving? Dan is deze vacature iets voor jou. Je werkt nauw samen met de centrale dienst facilitair beheer op campus Kaai te Anderlecht en rapporteert rechtstreeks aan de algemene directeur.

Takenpakket:

- Je bent pragmatisch en slaagt erin om gepaste oplossingen aan te reiken om incidenten en schade te voorkomen, om de wettelijke verplichtingen te realiseren.
- Je bent multidisciplinair, je geeft advies in verband met alle domeinen van de welzijnswet (gezondheid, ergonomie, psychosociale aspecten, arbeidsveiligheid, arbeidshygiëne, verfraaiing van de gebouwen en verfraaiing van de werkplek) maar je weet ook wanneer bijstand door interne of externe experts op een van de domeinen wenselijk is.
- Je voelt de noden van de werkvloer aan, je exploreert en stemt af zodat je een advies op maat kan voorleggen op het directiecomité.
- Je bent het centrale aanspreekpunt met de voor onze organisatie coördinerende domeindeskundigen binnen de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Je organiseert coördinatieoverleg in functie van een dienstverlening op maat van de organisatie. Je bent als raadgevende stem aanwezig op (administratief en financieel) overleg met onze externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- Je ondersteunt de werkgever bij het opstellen van het globaal preventieplan, het jaaractieplan en andere preventiegerelateerde projecten.
- Om een optimale communicatie met onze externe partners en de betrokken overheidsinstanties mogelijk te maken is kennis van milieu en bioveiligheid coördinatie een noodzaak.
- Samen met je collega's onderzoek je (ernstige) arbeidsongevallen en incidenten en beheer je de verplichte registers.
- Je vervult de rol van secretaris in het comité voor preventie en bescherming op het werk.
- Je coacht je collega's in de ondersteuning van de operationele lijn zodat elke verantwoordelijke zijn/haar rol in het preventiebeleid kan opnemen ten aanzien van hun medewerkers, de arbeidsmiddelen en het veilig beheer van gebouwen en installaties.

Erasmushogeschool Brussel biedt kwaliteitsvol onderwijs aan zo'n 6500 studenten in een 40-tal graduaats-, bachelor- en masteropleidingen. Geheel volgens onze humanistische missie streven we naar individuele ontplooiing voor iedereen, in vrijheid en wederzijds respect. We bieden je een boeiende, afwisselende job waar integriteit, vertrouwen, engagement, transparantie en autonomie centraal staan. Dit zijn geen loze woorden uit onze missie en visie maar kernwaarden die onze collega's dagelijks toepassen. Jij binnenkort ook?

Als pluralistische instelling zetten we sterk in op diversiteit omarmen, jezelf permanent in vraag stellen en nieuwe inzichten verwerven. In al onze medewerkers vind je daarbij ook een flexibele, gemotiveerde instelling, een internationale mindset en de nodige IT-skills.

Toelatingsvoorwaarden

Je behaalde een master diploma, een attest milieucoördinator niveau A én een attest preventieadviseur niveau 1.

Je hebt minimaal 10 jaar relevante werkervaring als preventieadviseur.

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

Jouw profiel

Meer dan ooit zijn IT-skills een must, net als een goede beheersing van het Engels. Zo zetten we samen onze internationale ambitie kracht bij. Onverwachte wendingen zoals de coronacrisis scherpen je creatieve oplossingsgerichtheid aan. Je bent gemotiveerd om bij te leren en de hogeschool steunt jou en je team daar ook in.

Specifiek voor deze functie vragen we daarboven het volgende:

- **Klantvriendelijk** - Je handelt servicegericht en ondersteunend naar interne en externe stakeholders. Je merkt problemen op en rijkt gelijktijdig ook een mogelijke oplossing aan.
- **Teamplayer** - Je bent een teamplayer en flexibel maar kan ook zelfstandig en accuraat werken.
- **Resultaatsgericht** - Relevante werkervaring van minimaal 10 jaar preventieadviseur is een vereiste.
- **Leergierig** - Je bent bereid om je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken in functie van de professionele noden.
- **Netwerker** - je legt gemakkelijk contact, kan uitstekend samenwerken en bouwt duurzame relaties op met verschillende stakeholders. Je bouwt met gemak een sterk netwerk op met relevante spelers in Brussel en Vlaanderen.
- **Talenkennis** - Je hebt een goede mondelinge en schriftelijke kennis van het Nederlands, het Engels en het Frans.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** - Je wordt betaald binnen het barema 587 (A21), volgens je kwalificaties en ervaring. Meer uitleg over de salarisschalen kan je vinden via volgende [link](#).
- **Loon naar ervaring** - Naast eventuele geldelijke anciënniteit (G.A.) 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 een fietsvergoeding.
- **Lerarenkaart** - Met een heleboel [voordelen](#).
- **Resto** - Je geniet van eten aan democratische prijzen in ons bedrijfsrestaurant of gaat op zoek naar iets lekkers in het grote aanbod van onze hoofdstad.
- **Brussel** - Een inspirerende werkomgeving waar elke dag iets nieuws te beleven valt.

Concreet

Functie: Contractueel bediende

Departement: Centrale administratie

Aard tewerkstelling: Contractueel - bepaalde duur

Vereist niveau: Master

Volume: 50%

Duur: zo snel mogelijk, tem 31/12/2021 (verlengbaar bij gunstige evaluatie)

Afsluitdatum: 28/04/2021

Overtuigd?

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

Solliciteren kan enkel digitaal via onze vacaturesite. 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 functie. 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 28/04/2021 wordt de vacature afgesloten. In de dagen daarop screenen we alle kandidaturen op basis van het dossier in SES. We willen als hogeschool in het superdiverse Brussel een weerspiegeling zijn van de maatschappij; daarom houden we bij de selectie van kandidaten enkel rekening met je diploma, vaardigheden en kwaliteiten. Je leeftijd, afkomst, geslacht, geloof ... doen er niet toe.

Ben jij onze match, dan nodigt de selectiecommissie je uit voor een gesprek. Voor deze functie staat dit gepland 04/05/2021, houd hier alvast rekening mee in je agenda. Omwille van de coronacrisis kan je gesprek online doorgaan, meer informatie krijg je per mail wanneer je uitgenodigd wordt.

Vragen?

Heb je vragen over de inhoud van de functie dan kan je contact opnemen met Dhr. Arnout Wouters. (02 559 02 66 - arnout.wouters@ehb.be).

Heb je administratieve vragen dan kan je terecht bij de personeelsdienst via ses@ehb.be