



HR Adviseur (100%)

ADM/2022/ATP/05 – Extern

Als sparringpartner van de directie personeel ben je betrokken bij een breed spectrum aan HR-thema's. Je biedt ondersteuning bij het (verder) uitstippelen en implementeren van deze beleidslijnen, zowel strategisch als praktisch optimaliseer je het HR-beleid van Ehb.

Of we nu thuiswerken of samen vanop onze [campus Kaai](#), teamwork en (digitaal) overleg staan altijd centraal binnen onze fijne dienst. Je werkt dan ook nauw samen met de HR-medewerker, de coördinator van de personeelsadministratie en de vier dossierbeheerders. Onze HR-dienst is volop in ontwikkeling, je krijgt dus de kans om samen een aantal nieuwe initiatieven op te zetten en je eigen job vorm te geven op basis van je interesses en talenten.

In eerste instantie focust jouw takenpakket zich op het uitwerken van een personeelsplan voor onze centrale diensten. Je brengt hierbij de bestaande personeelsmiddelen in kaart en maakt een inschatting van de toekomstige behoeften. Je start de nodige acties op om deze personeelsbehoeften te realiseren.

Je ondersteunt de uitwerking van een hogeschoolbreed loopbaanbeleid, met inbegrip van mogelijkheden tot loopbaanontwikkeling en interne mobiliteit.

Je onderzoekt de ontwikkelings- en opleidingsnaden binnen de organisatie. Op basis hiervan organiseer en coördineer je een gevarieerd aanbod aan vormen voor zowel onderwijzend (OP) als administratief en technisch (ATP) personeel. Je hebt een goed beeld van de specifieke vereisten per functieprofiel en weet waar je de nodige (interne of externe) expertise kan vinden. Je houdt in je aanbod rekening met blended learning en inspireert onze leidinggevend en medewerkers om zich te blijven ontwikkelen. Samen met je collega op de HR-dienst werk je mee aan de medewerkersbevraging, organiseer je de onthaaldag en jaarlijkse vormingsmomenten.

Daarnaast sta je leidinggevend en met advies en neem je initiatieven om de people managementvaardigheden van onze dienst- en opleidingshoofden te versterken. Je ondersteunt en versterkt hen in het coachen van hun team.

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 masterdiploma, bij voorkeur in Psychologie, Politieke Wetenschappen, Publiek management, Bestuurskunde of Rechten.

Heb je een buitenlands diploma, met uitzondering van Nederland, Luxemburg of de Baltische staten, voeg dan ook een gelijkwaardigheidsattest van [NARIC](#) toe.

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 voor online onderwijs 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:

- **Kennis en ervaring** – Je hebt ofwel een grondige, aantoonbare kennis van, ofwel een aantal jaar professionele ervaring in het opstellen van een personeelsplanning en/of loopbaanbeleid. Ervaring in het (hoger) onderwijs of met het ontwikkelen van een vormingsbeleid zien we als een meerwaarde. Je hebt interesse om de kennis inzake personeelsstatuten en specifieke reglementeringen van de hogeschool te verwerven. Je wilt projectmatig werken in een overheidsorganisatie en hebt een duidelijke interesse in HR in het hoger onderwijs.
- **Klantgericht** – Een groot deel van onze job draait rond oplossingen aanbieden voor onze interne klanten. Je denkt proactief mee en gaat above and beyond om ook op moeilijke vragen een antwoord te vinden. Je communicatie is sterk genoeg om dat antwoord duidelijk uit te leggen, zowel schriftelijk als mondeling.
- **Leergierig** – Je leert zelf graag bij en kan dit enthousiasme ook overbrengen op anderen. Je blijft continu op de hoogte van nieuwe trends en best practices. Je gelooft in het lerend vermogen van medewerkers, groepen en organisaties en wil je daarin verder ontplooiën. Je wil groeien als HR-professional en jouw professionaliteit en methodologie verder verfijnen en ontwikkelen.
- **Organisatietalent** – Je bent een krak in organiseren en plannen. Je behoudt steeds een overzicht over het ganse geheel. Ook op moeilijke momenten blijf je stressbestendig, kan je prioriteiten stellen en houd je het hoofd koel. Je beschikt over de nodige ICT-vaardigheden om de zaken op een efficiënte wijze te organiseren.
- **Teamplayer** – De personeelsdienst is een hecht team, wij helpen elkaar bij vragen, bespreken moeilijke dossiers samen en ondersteunen elkaar als de werkdruk hoog is. Hoewel je dus zelfstandig een aantal thema's beheert, werk je niet enkel op je eigen eilandje maar kan je goed samenwerken en ben je flexibel genoeg om ook eens andere taken over te nemen.
- **Coachend en inspirerend** – Je bent een geboren coach en kan zowel medewerkers als leidinggevenden inspireren.
- **Strategisch en analytisch denken** – Je verzamelt de nodige informatie, analyseert en optimaliseert processen. Je identificeert proactief problemen en gaat op zoek naar de best mogelijke oplossing. Je kan een heldere visie uitbouwen en deze communiceren naar een breed publiek. Je werkt actief mee aan het strategische HR-beleid voor de hele hogeschool.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 585, 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 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: Statutaire aanstelling in een vacante betrekking

Departement: Centrale administratie

Aard tewerkstelling: ATP-A11

Vereist niveau: Master

Volume: 100%

Duur: Je start zoals gebruikelijk in eerste instantie voor een periode tot en met 31/12/2022, verlengbaar na een positieve evaluatie. Een latere benoeming is mogelijk.

We zoeken een collega die op lange termijn onze hogeschool versterkt.

Afsluitdatum: 24/01/2022

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 24/01/2022 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 op 31/01/2022**, hou 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 mevr. Britt Fonderie (directeur personeel) via britt.fonderie@ehb.be.

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