



HR Beleidsadviseur (100%)

ADM/2024/ATP/10 – Extern

Als HR beleidsadviseur geef je vorm aan het HR-beleid van onze hele hogeschool. Je vertrekt hierbij vanuit ons strategisch plan ([SPE4](#)), jouw eigen brede HR kennis en participatief overleg met de verschillende stakeholders. Je houdt steeds rekening met onze verschillende statuten en bijhorende wetgeving. Je schrijft duurzame en toekomstgerichte beleidsteksten uit in nauw overleg met onze personeelsdirecteur. Je werkt de concrete implementatie uit en stelt het beleid ook voor op verschillende overlegorganen.

Je bent daarnaast verantwoordelijk voor de ondersteuning en professionalisering van onze leidinggevenden. Als hun voornaamste sparringpartner op de dienst HR kunnen ze bij jou terecht met allerlei HR-gerelateerde vragen. Je analyseert de soms complexe HR-vraagstukken en biedt oplossingen aan in lijn met de waarden en het beleid van EhB. Vanuit deze concrete vragen kan je ook de vertaalslag maken naar strategische noden voor de hele hogeschool.

Je combineert strategisch denken over beleid in een complexe organisatie met hands-on ondersteuning voor leidinggevenden om het beleid effectief te implementeren. Vanuit deze ervaringen werk je samen met de dienst personeel aan de optimalisatie van verschillende HR-processen. Je behandelt een breed spectrum van HR-thema's, waaronder professionalisering, loopbaanbeleid en -ontwikkeling, waardering, welzijn, digitalisering, talentmanagement, inclusie, en meer.

Of we nu thuiswerken of vanop onze [campus Kaai](#), teamwork en (digitaal) overleg staan altijd centraal binnen ons team. Je rapporteert rechtstreeks aan de directeur personeel en vormt een hecht team met de HR-medewerker, re-integratiecoach, coördinator van de personeelsadministratie en de vier dossierbeheerders. Je werkt ook nauw samen met de ankerpunten personeel in de departementen en Schools. Bovendien overleg je regelmatig met andere leden van het directieteam om input te verzamelen en draagvlak te creëren voor je beleidsvoorstellen.

Erasmushogeschool Brussel biedt kwaliteitsvol onderwijs aan zo'n 7000 studenten in een 45-tal graduaats-, bachelor- en masteropleidingen en we stellen zo'n 1100 medewerkers te werk. Geheel volgens onze humanistische missie streven we naar individuele ontplooiing voor iedereen, in vrijheid en wederzijds respect. Als pluralistische instelling zetten we sterk in op diversiteit omarmen, jezelf permanent in vraag stellen en nieuwe inzichten verwerven.

We bieden je een boeiende, afwisselende job waar engagement, respect, openheid, empowerment en integriteit centraal staan. Dit zijn geen loze woorden uit onze missie en visie maar kernwaarden die onze collega's dagelijks toepassen. Jij binnenkort ook?

Toelatingsvoorwaarden

Je behaalde een masterdiploma, bij voorkeur in de richting van HR, Psychologie of Sociale Wetenschappen.

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

We werken meer en meer hybride, dus om alles zowel van thuis uit als op de campus vlot te laten lopen zijn degelijke digitale skills een must. Als Brusselse hogeschool met internationale ambities verwachten we een zekere meertaligheid van onze collega's. Je vlot kunnen uitdrukken in het Frans, Engels of een andere taal is dan ook een grote meerwaarde. Onverwachte wendingen 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 minstens 5 jaar professionele ervaring met HR-beleid in verschillende thema's, en toont duidelijk ervaring aan met strategisch denken en change management in een complexe organisatie. Ervaring in het (hoger) onderwijs of een overheidsorganisatie zien we als een meerwaarde. Je hebt een grondige kennis van HR-processen, arbeidsrecht en sociaal recht, en toont motivatie om je in te werken in de personeelsstatuten en specifieke reglementeringen binnen een hogeschool. 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.
- **Klantgericht** - Een groot deel van onze job draait rond oplossingen aanbieden voor onze collega's. Je denkt proactief mee en gaat above and beyond om ook op moeilijke vragen het juiste antwoord te vinden. Je toont hiervoor de nodige empathie en een goed begrip van de behoeften en zorgen bij leidinggevendenden.
- **Strategisch en analytisch** – Jij bent een strategische denker met oog voor de noden van vandaag en de toekomst. Je ontwikkelt hogeschoolbrede strategieën in lijn met de organisatiedoelen en -waarden. Je kan complexe vragen analyseren en proactief problemen identificeren. Daarnaast steek je de handen uit de mouwen om oplossingen ook succesvol te implementeren.
- **Communicatief** – Participatief overleg is cruciaal voor deze job. Je beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden om effectief te kunnen overleggen, beleidsteksten op te stellen en als sparringpartner te dienen voor leidinggevendenden. Je voelt je comfortabel in het ondersteunen van leidinggevendenden op verschillende niveaus. Hierbij stel je je inspirerend en coachend op. Je kan je uitgewerkte visie helder communiceren naar een breed publiek. Je weet hoe je effectief onderhandelt met stakeholders om samen tot een consensus te komen bij je beleidsontwikkeling.
- **Organisatietalent** - Je bent een krak in organiseren, plannen en coördineren. Je hebt oog voor degelijk projectmanagement en -opvolging. Als lid van een klein team werk je steeds aan verschillende projecten, zonder het overzicht te verliezen. Ook in drukke periodes blijf je stressbestendig, kan je prioriteiten stellen en houd je het hoofd koel. Je beschikt over de nodige digitale vaardigheden om de zaken op een efficiënte wijze te organiseren. Je past je vlot aan bij veranderende omstandigheden en opereert flexibel in een dynamische omgeving.
- **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.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 587, 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, kan max. 20 jaar aan 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. Een deel hiervan zet je sowieso jaarlijks in tijdens onze collectieve zomersluiting tussen 21 juli tot 15 augustus, de rest kies je in overleg met je leidinggevende.
- **Flexibiliteit** – naast glijdende werkuren voorzien we ook de mogelijkheid om tot max. 3 dagen per week te flexwerken, afhankelijk van je opdrachtpercentage en de afspraken binnen je dienst.
- **Internetvergoeding & laptop** – Je krijgt maandelijks €20 internetvergoeding en een werklaptop.
- **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: Statutair tijdelijk vacant

Departement: Centrale administratie

Aard tewerkstelling: ATP-A21

Vereist niveau: Master

Werkervaring: Minstens 5 jaar

Volume: 100%

Duur: Je start zoals gebruikelijk in eerste instantie voor een periode tot en met 31/12/2024, verlengbaar na een positieve evaluatie. Een latere benoeming is mogelijk.

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

Afsluitdatum: 23/04/2024

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 23/04/2024 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 30/04/2024, houd hier alvast rekening mee in je agenda. Dit gesprek kan live of online doorgaan, meer informatie krijg je 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