



## HR Projectmanager: Functieclassificatie ATP (100%)

### ADM/2024/CON/08 – Extern

*Ben jij een ervaren projectmanager met een passie voor HR? Wil je bijdragen aan de toekomst van onze hogeschool en een blijvende impact maken op het loopbaanbeleid van onze medewerkers? Dan is deze vacature iets voor jou!*

Je krijgt de kans om ons ambitieuze project "Naar een functieclassificatie voor ATP" te leiden. Doel van het project? Een heldere, transparante en rechtvaardige functieclassificatie ontwikkelen voor het administratief en technisch personeel (ATP) binnen onze hogeschool. Je brengt hierbij de bestaande functies in kaart en werkt een beleid uit met een beperkt aantal functies met coherente inschaling, een heldere beschrijving van de verantwoordelijkheden voor elke functie en het verwachte profiel. Zo legt jouw project de basis voor een eerlijk en duidelijk instroom- en doorstroombeleid.

Wat houdt de functie concreet in?

- **Inventarisatie:** Je brengt de bestaande functieprofielen, taken en verantwoordelijkheden in kaart en analyseert deze. Je identificeert hierbij ook eventuele inconsistenties.
- **Functieprofielen opmaken:** Je bepaalt de generieke functies en hun onderlinge verhoudingen. Rekening houdend met onze specifieke wetgeving en evoluties in de organisatiestructuur maak je de functieprofielen op.
- **Functieweging:** Je zorgt voor de keuze van criteria voor een eerlijke weging van de functies, stelt de aanpak op om de weging door te voeren en de nieuwe inschaling aan te pakken.
- **Onderhandelingen:** Niet alleen werk je samen met diverse stakeholders, je bereidt ook het protocol voor en ondersteunt de onderhandelingen binnen het directieteam, het College van Bestuur (CvB) en met de vakbondsafgevaardigden.
- **Implementatie:** Je zorgt voor een heldere communicatie van de nieuwe functies naar medewerkers en begeleidt eventuele beroepsprocedures die uit de nieuwe functieclassificatie voortvloeien.

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-collega's. Je werkt ook nauw samen met de collega's van personeelsadministratie. Bovendien overleg je regelmatig met departementale ankerpunten en leden van het directieteam om input te verzamelen en draagvlak te creëren voor je beleidsvoorstellen.

Onze voorkeur gaat uit naar een voltijdse collega, maar als jij enkel 80% kan starten bekijken we graag samen de mogelijkheden. Gelieve dit dan aan te geven in je motivatiebrief.

Erasmushogeschool Brussel biedt kwaliteitsvol onderwijs aan zo'n 7000 studenten in een 45-tal graduaats-, bachelor- en masteropleidingen. 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. Daarnaast heb je minstens 5 jaar ervaring met het leiden van complexe projecten, bij voorkeur binnen HR of functieclassificatie.

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 IT-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 & ervaring** - Je kent verschillende methodes voor functieclassificatie en hebt inzicht in hoe functies worden geëvalueerd en gewaardeerd binnen een organisatie. Je kan de juiste methodologie bepalen, beargumenteren en uitvoeren. Je hebt inzicht in HR-management, specifiek organisatiecultuur, organisatieontwikkeling, beloningsstructuren en strategisch personeelsbeleid. Het is een troef als je kennis hebt van het wetgevend kader in het onderwijs.
- **Projectmanagement** - Je hebt minimaal 5 jaar ervaring met het leiden van complexe projecten, bij voorkeur binnen HR of functieclassificatie. Je bent een krak in organiseren, plannen en coördineren. Je hebt oog voor degelijk projectmanagement en -opvolging. Ook in drukke periodes blijf je stressbestendig, kan je prioriteiten stellen en houd je het hoofd koel. Je past je vlot aan bij veranderende omstandigheden en opereert flexibel in een dynamische omgeving.
- **Stakeholdermanagement** - Je kan constructief onderhandelen en consensus bereiken met diverse stakeholders op verschillende niveaus binnen de hogeschool, inclusief directieleden, opleidingshoofden, diensthooften en vakbonden. Je luistert goed naar de behoeften van stakeholders en neemt hun zorgen serieus bij het ontwikkelen en implementeren van functieclassificatiesystemen.
- **Communicatie** - Je beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden om effectief te kunnen overleggen, de juiste vragen te stellen en als sparringpartner te dienen. Je communiceert je uitgewerkte oplossing helder en duidelijk naar zowel directie als collega's.
- **Analytisch** - Vanuit een organisatiebrede blik verzamel je een veelheid aan complexe informatie. Je analyseert en interpreteert deze om tot geïnformeerde beslissingen te komen, met inzicht in de ruime waaier van functies en domeinen.
- **Strategisch** - Jij bent een strategische denker met oog voor de noden van vandaag en de toekomst. Bij het ontwikkelen van de functieclassificatie zoek je de beste en meest duurzame oplossing, in lijn met de organisatiedoelen en -waarden.

## 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, 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. 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.
- **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: Administratief bediende

Vereist niveau: Master

Werkervaring: Minstens 5 jaar

Volume: 100%

Duur: Je start zo snel mogelijk met een contract tot en met 31/12/2025.

Afsluitdatum: 02/12/2024

## 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 2/12/2024 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 in de namiddag van dinsdag 10/12/2024**, 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](mailto:britt.fonderie@ehb.be).

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