

Adviseur HR met een sterke interesse in wetgeving (100%) **ADM/2019/ATP/08**

Staan medewerkers voor jou centraal in de organisatie? Wil je je schouders zetten onder een aantrekkelijk en performant personeelsbeleid? Onze dienst Personeel zoekt een gedreven en enthousiaste collega die vanuit een juridische expertise hieraan meebouwt.

Je maakt deel uit van de centrale dienst Personeel in Anderlecht en komt terecht in een leuk team dat klaar staat om je te coachen en te helpen bij alle vragen. Je rapporteert rechtstreeks aan de directeur Personeel, samen met haar optimaliseer je de huidige en schrijf je mee aan de nieuwe personeelsreglementen. Bij het opmaken hou je de juridische correctheid maar ook de leesbaarheid in het oog. Je zorgt voor een duidelijke en klantvriendelijke communicatie naar de medewerkers.

Je volgt de regelgeving voor onze medewerkers met hun verschillende statuten op de voet en communiceert ontwikkelingen naar de hele dienst. Collega's kunnen bij jou terecht met vragen over de interne reglementen en de wetgeving. Je geeft advies over de concrete toepassing van de relevante wetgeving in strategische projecten maar ook binnen individuele dossiers.

Daarnaast ondersteun je de andere collega's van de dienst bij de administratieve opvolging van personeelsdossiers van bij de aanwerving tot bij uitdiensttreding. Om je in te werken en te begrijpen hoe alle processen en reglementeringen in realiteit uitgevoerd worden, volg je een deel administratie op. Je bent ook bereid om in drukke periodes een deel van de administratieve taken van je collega's over te nemen.

Je bent tevens secretaris van het hogeschoolbrede paritaire overlegcomité. Je verzamelt of maakt voorbereidende stukken op en neemt het verslag tijdens het overleg. Je vertaalt de genomen beslissingen in duidelijke richtlijnen voor de medewerkers, dit steeds op een juridisch correcte manier.

Onze dienst wil de komende maanden werken aan administratieve vereenvoudiging en digitalisering van een aantal processen. We staan ook voor een aantal veranderingen, zoals de inkanteling van de graduaatsopleidingen. Je krijgt dus de kans om samen met ons een aantal nieuwe initiatieven op te zetten.

De Erasmushogeschool Brussel is een pluralistische hogeschool met 6500 studenten in een 40-tal graduaats-, bachelor- en masteropleidingen. We bieden je een boeiende en afwisselende job met autonomie en verantwoordelijkheid. EhB is een pluralistische instelling met een humanistische missie: we streven naar een sterke individuele ontplooiing voor iedereen, in vrijheid en wederzijds respect. Deze waarden zijn verankerd in onze missie en visie en worden weerspiegeld binnen de hele hogeschool. We verwachten van toekomstige collega's dat ze onze missie, visie en waarden onderschrijven.

Toelatingsvoorwaarden

Je behaalde een masterdiploma.

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

Jouw profiel

- **Kennis & ervaring** – Je hebt een grondige kennis van het arbeidsrecht en sociale wetgeving. Kennis van de specifieke wetgeving rond hogescholen en onderwijsstatuten is een pluspunt. Sowieso ben je leergierig en verwachten we dat je bereid bent om je in te werken in deze regelgeving en je voortdurend bij te scholen.
- **Klantgericht** – Het grootste deel van de job draait rond oplossingen aanbieden voor onze medewerkers. Je gaat above and beyond om zelfs op de moeilijkste vragen een antwoord te zoeken. Communicatief ben je dan ook zeer sterk, zowel schriftelijk als mondeling.
- **Attitude** – Je werkt nauwkeurig en accuraat. Je legt de nodige discretie aan de dag en neemt je verantwoordelijkheden serieus. Je bent flexibel genoeg om verschillende taken te combineren.
- **Teamplayer** - Je kan zelfstandig verschillende dossiers uitwerken maar kan evengoed samenwerken met het team.
- **Stressbestendig** – Doorheen het jaar kent de personeelsadministratie typische pieken en dalen. Ook onder verhoogde werkdruk blijf je stressbestendig, werk je nauwgezet en houd je het hoofd koel.
- **ICT** - Je kan vlot overweg met courante softwarepakketten.

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/of een fietsvergoeding.
- **Brussel** – een inspirerende werkomgeving waar elke dag iets nieuws te beleven valt.

Concreet

Functie: Statutair tijdelijk niet-vacant

Departement: Centrale administratie

Aard tewerkstelling: ATP – A11

Vereist niveau: Master

Volume: 100%

Duur: zo snel mogelijk na het doorlopen van de procedure. We bieden standaard een tijdelijke aanstelling tot 31/12/2020. Na een positieve evaluatie wordt deze verlengd.
Afsluitdatum: 10/10/2019

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 **10/10/2019** 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.

Als deze voldoende matchen met de vacature, word je uitgenodigd voor een gesprek met de selectiecommissie. Voor deze vacature staat dit gepland op **18/10/2019**. Houd hier alvast rekening mee in je agenda.

Vragen?

Heb je vragen over de inhoud van de functie dan kan je contact opnemen met Britt Fonderie (britt.fonderie@ehb.be)

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

