

FUNCTIEPROFIEL

I. IDENTIFICATIEGEGEVENS

Functiebenaming	deskundige Rekrutering en Selectie
Weddeschaal	B1-B2-B3
Graad	administratief expert
Directie - dienst	directie Personeel & Organisatie – dienst Rekrutering & Selectie
Functiefamilie	professioneel - administratie

II. DOEL VAN DE FUNCTIE

Opstarten en opvolgen van alle rekruterings- en selectieprocessen zodat de operationele diensten van Motena kunnen rekenen op kwalitatief personeel en een efficiënte inzet van tewerkstellingssubsidies zodat ze zich kunnen richten op hun kernprocessen.

III. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Rapporteert aan:	diensthooft Rekrutering en Selectie
Geeft leiding aan:	Geen
Visuele weergave: zie intranet	

Vastgesteld bij besluit van directeur Personeel & Organisatie op 12 mei 2017.

IV. RESULTAATSGBIEDEN

1. Organiseren en uitvoeren van selecties, in samenwerking met het lijnmanagement, zodat openstaande vacatures snel en kwalitatief ingevuld worden.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- mee opvolgen van de personeels-staffing met het lijnmanagement
- ondersteuning bieden aan de interne klant bij de bepaling van het exacte profiel door de functie te analyseren: op basis van de input een totaalbeeld vormen van de functie-inhoud, het permanent up-to-date houden van de functie-inventaris,...
- beheren van alle interne en externe rekruteringsacties: zich de nieuwe rekruteringskanalen eigen maken, adviseren bij de bepaling van de rekruteringskanalen, opmaken van een moderne, wervende lay-out bij publicaties en correspondentie, schrijven van wervende en aantrekkelijke teksten, rekening houdende met de huisstijl, ons imago en het beoogde doelpubliek,...
- coördineren en uitvoeren van selectieprocedures: adviseren over selectie-instrumenten, logistieke organisatie van de selecties, administratieve afhandeling van de selecties zowel i.v.m. de sollicitanten als de interne administratieve opvolging, maken van kwalitatieve selectieverslagen,...
- zorgen voor een optimale service qua interne mobiliteit naar medewerkers: meedenken over mogelijke loopbaanopportunities, creatief bekijken van mogelijkheden,...
- voorbereiden, opstellen en nazien van rapporten, statistieken, indicatoren, besluiten m.b.t. de dossiers
- ...

2. Opmaken, beheren en administratief verwerken van gegevens om bij te dragen tot een correcte en volledige afhandeling van de dossiers i.v.m. tewerkstellingssubsidies.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- fungeren als intern aanspreekpunt bij vragen van collega's
- opvolgen van de administratieve dossiers verbonden aan het verkrijgen van tewerkstellingssubsidies en financiële steun
- samenwerken met het lijnmanagement, de dienst Administratie en Payroll en de directie Financiën, om maximaal gebruik te maken van tewerkstellingssubsidies
- ...

3. Instaan voor een optimaal contact met en informatiedoorstroming naar sollicitanten en personeelsleden met het oog op een optimale samenwerking en een klantgerichte dienstverlening.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- zorgen voor een snelle, doorgedreven en accurate interne en externe informatie-doorstroming:
 - o correcte informatie geven aan sollicitanten en kandidaten, ook interne kandidaten
 - o geven van (constructieve) feedback aan kandidaten na een procedure (nazorg)
 - o overleg met interne collega's en lijnmanagement i.v.m. de actuele stand van zaken, het verloop van de selectieprocedure, ...
 - o fungeren als aanspreekpunt voor de toegewezen selectiedossiers
- onthalen van de klant (medewerker/lijn) op een vriendelijke en gepaste manier
- meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
- doorverwijzen van de klant indien nodig
- geven van uitleg over de procedure
- afleveren van de vereiste documenten
- opvolgen van de informatie die de klant opvraagt
- ...

4. Coördineren van kleinere projecten in nauwe samenwerking met de projectsponsor opdat de projectgroep op een efficiënte en effectieve manier te werk gaat.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- projectvoorbereiding, project uitvoering en opvolging van projecten rond o.a. employer branding, loopbaanbeleid, stagebeleid, exitgesprekken, introductieprogramma's, rekrutering & selectie, personeelsvoordelen,....
- op elkaar afstemmen van de verschillende belanghebbenden
- rapporteren op regelmatige basis over de voortgang van het project
- ...

V. EXPERTISE

Diploma of opleidingsniveau	bachelor, bij voorkeur in een menswetenschappelijke richting
Ervaring	geen
Inwerktijd in de context	6 maand

VI. COMPETENTIEPROFIEL

GEDRAGSCOMPETENTIES	
Waardegebonden competenties:	
Samenwerking	niveau II: Helpt anderen en pleegt overleg.
Professionaliteit	niveau II: Neemt de rol van neutraal en onafhankelijk expert op, ontwikkelt zich en zoekt naar verbetering.
Integriteit	niveau II: Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.
Engagement	niveau II: Voelt zich betrokken en onderneemt actie om de zaken aan te pakken.
Klantgerichtheid	niveau II: Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.

Functie-specifieke competenties:	
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	niveau II: Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen.
Probleemanalyse (analytisch denken)	niveau II: Legt verbanden en ziet oorzaken.
Initiatief	niveau I: Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te initiëren.
Resultaatgerichtheid	niveau I: Werkt gericht en actief aan het bereiken van vastgestelde doelen.
Flexibel gedrag	niveau I: Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.
Nauwgezetheid	niveau II: Levert met oog voor detail correct werk af.
Organiseren	niveau II: Coördineert acties, tijd en middelen.

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES	
Niveau + omschrijving indien nodig	
Werking en werkmiddelen:	
Werking van de organisatie	2
Werkmiddelen en -methodieken	2: kennis van selectie-instrumenten, rapportagetools, ...
Procedures en procesbeheer	3: kennis R&S-procedures
Projectmatig werken	1
Wetgeving en regelgeving:	
M.b.t. de organisatie	1: RPR, arbeidsreglement
M.b.t. de functie	2: tewerkstellingssubsidies
Computer-vaardigheden:	
Algemene computervaardigheden	2
Tekstverwerking	2
Rekenbladen	2
Presentaties	2
Mailtoepassingen	2
Software eigen aan de functie	3: vacaturebeheerssysteem, software voor content- en documentenbeheer, applicatie voor RSZ-vermindering, websites voor publicatie van vacatures, ... 2: selfservice desk 1: loonmotor
Databanken	2:
Niveaus:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Basis: het personeelslid kent de basisprincipes en kan ze toepassen. 2. Professioneel: meer gedetailleerde kennis van principes in het specifieke domein, waardoor het personeelslid deze maximaal kan toepassen. 3. Expert: als expert aanzien worden in het eigen vakgebied, nieuwe toepassingen kunnen ontwikkelen. 	