



Informatiebundel

**HR-adviseur**

*(contractueel – voltijds)*

## 1. VOORSTELLING SOLVA

SOLVA, de streekintercommunale voor Zuid-Oost-Vlaanderen, wordt steeds meer de partner-in-crime van steden en gemeenten voor projecten rond streekontwikkeling. Deze lokale besturen staan immers voor een groeiend aantal uitdagingen op vlak van ruimtelijke ordening en socio-economische expansie. SOLVA mag zich met trots de uitgesproken partner noemen van 21 steden en gemeenten uit Zuid-Oost-Vlaanderen, voor het bouwen aan een sterke regio op vlak van ruimte, ondernemen, klimaat en energie, preventie, archeologie, handhaving, mobiliteit, wonen en tewerkstelling.

Werken bij SOLVA is bijgevolg werken in en voor eigen streek. Je komt terecht in een dynamische omgeving, met een enthousiast en gepassioneerd team van meer dan 70 medewerkers. Stuk voor stuk kanjers, experts in hun vak! Wil jij deel uitmaken van deze hechte groep, die iedere dag voluit gaat voor de tevredenheid van hun partners? Lees dan zeker verder.

Meer info over SOLVA kan je terugvinden op [www.so-lva.be](http://www.so-lva.be)

Hieronder vind je alvast meer informatie terug over de functie, de verwachte competenties, het profiel, de voorwaarden en de selectieprocedure.

## 2. FUNCTIE

De doelstelling van het team Interne diensten is het faciliteren van een kwalitatief beleid binnen de organisatie op het vlak van personeelszaken, financiën, administratie, facility en IT dat stoelt op een pragmatische en doordachte aanpak. De interne diensten ondersteunen de andere diensten van SOLVA om de globale doelstelling te bereiken.

Als HR-adviseur ben je verantwoordelijk voor alles wat verband houdt met het personeelsbeleid. Je informeert de HR-deskundige en de coördinator interne diensten op vlak van personeelszaken in het kader van een modern personeelsbeleid, een strategische doelstelling binnen SOLVA. Je besteedt oprecht de grootste aandacht aan de medewerkers en hun welzijn.

### 2.1. TAAKOMSCHRIJVING

SOLVA verwacht van jou:

- Je zorgt voor de loon- en personeelsadministratie: voorbereiding maandelijkse loonberekening en andere vergoedingen, mutaties, controle attesten, aangiftes BV en RSZ, opvolging indienst- en uitdiensttredingen, functionele loopbaan, spontane sollicitaties, bezoeken controlearts, controles arbeidsgeneeskundige dienst...
- Je beheert het tijdsregistratiepakket en platform sociaal bureau: input en update persoons- en contractgegevens, controle priktijden, registratie aan- en afwezigheden...
- Je zorgt voor de administratie en opvolging inzake interim-arbeid, jobstudenten en vrijwilligers.
- Je zorgt voor de opvolging van alle personeelsgebonden verzekeringen: polissen, aangiften allerhande, mutaties, administratieve afhandeling, jaarlijkse afrekeningen...
- Je waakt over de consistente toepassing van het administratief en geldelijk statuut en het arbeidsreglement.

- Je staat in voor de voorbereiding van de toelichtingen en briefwisseling inzake beslissingen van de Raad van Bestuur, sancties, schriftelijke verwittigingen, verslagen...
- Je zorgt mee voor opvolging van interne en externe communicatie en je bent het eerste aanspreekpunt bij vragen inzake loon- en personeelsadministratie.
- Je verzorgt het secretariaat van het overleg met de vakbondsorganisaties.
- Je organiseert allerhande personeelsaangelegenheden die bijdragen tot het versterken van de bedrijfscultuur.
- Je volgt opleidingstrajecten op.
- Je staat in voor de praktische organisatie aanwervingsexamens: voorbereiding publicatie, contacten jury, briefwisseling, voorbereiding examenbundels, assistentie tijdens examen, kopieerwerk...
- Je zorgt voor de kwartaalberekening en diverse rapporteringen van presentiegelden bestuurders en leden examencommissies.

## 2.2. COMPETENTIES

### 2.2.1. KERNCOMPETENTIES

- **Samenwerken:** uit je gedrag blijkt dat je de groepsobjectieven laat primeren boven het persoonlijke belang. Je werkt vlot samen, deelt ideeën, legt conflicten bij en creëert mee een gepast groepsgevoel.
- **Betrokken zijn en kwalitatief handelen:** je stelt je borg voor het behalen van de doelstellingen van je eigen functie. Bij het uitvoeren van je taken leg je de lat kwalitatief voldoende hoog. Je voelt je hiervoor persoonlijk verantwoordelijk. Je laat organisatiebelangen primeren op persoonlijke belangen.

### 2.2.2. FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

- **Adviseren:** je kan op basis van eigen expertise en inzichten advies op maat verstrekken aan anderen, zowel binnen als buiten de organisatie. Je stelt hierbij de belangen van de organisatie voorop, weerspiegelt een objectieve houding, durft standpunten innemen en genereert naar anderen toe geloofwaardigheid als persoon en als inhoudelijk expert.
- **Effectief communiceren:** je kan op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep overbrengen en hen vanuit de eigen expertise adviseren. Je past je wijze van communiceren succesvol aan de doelgroep aan.
- **Creatief denken:** je kan het bestaande en vertrouwde overstijgen via het aanbrenen van originele ideeën.
- **Project- en procesmanagement:** je structureert complexe opdrachten, rekening houdende met deadlines, doelstellingen en milestones. Je volgt projectmedewerkers op een gestructureerde en planmatige wijze op en stuurt bij waar nodig. Je communiceert op regelmatige wijze de voortgang naar de opdrachtgever.
- **Oordeelsvorming:** op basis van de beschikbare informatie kan je een objectief onderbouwd beeld over een bepaalde situatie of persoon vormen.

- **Initiatief nemen:** je stelt je proactief en positief-kritisch op t.a.v. de werkprocessen en taken. Je ziet regelmatig kansen liggen om je functie en taken beter uit te voeren en grijpt deze opportuniteiten met beide handen aan. Je communiceert op gepaste wijze over deze initiatieven.

## 2.3. GEDRAG EN ATTITUDE

SOLVA verwacht dat je

- Klantvriendelijk, professioneel en integer bent
- Beschikbaar en flexibel bent
- Collegiaal en respectvol bent
- Maatschappelijk gericht bent
- Goed omgaat met feedback en jezelf blijft ontwikkelen

## 3. JOUW PROFIEL

- Houder zijn van een **bachelordiploma** én beschikken over ten minste 3 jaar relevante beroepservaring
- Of over ten minste 6 jaar relevante beroepservaring beschikken.

## 4. AANBOD

Het salaris bij een openbare organisatie ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing.

Je brutosalaris, in een voltijdse functie – geïndexeerd, bedraagt tussen de €2.791,53 en €5.239,58 bruto per maand.

Naast dit loon zijn er ook nog enkele extralegale voordelen zoals een groeps- en hospitalisatieverzekering, maaltijd- en ecocheques, een bedrijfsfiets en andere gangbare sociale voorzieningen.

Daarnaast kom je in een organisatie terecht die niet enkel streeft naar een kwalitatieve, hoge output maar die ook oprecht de grootste aandacht besteedt aan haar medewerkers en hun welzijn.

Bekijk: [Werken bij SOLVA.pdf](#)

## 5. HOE SOLLICITEREN

Voor deze procedure werkt Solva samen met Search & Selection. Reageren kan via deze link: <https://www.searchselection.com/nl/jobs/10076>. Kies daar voor de knop solliciteren en voeg **je motivatiebrief, cv en diploma** samen toe **uiterlijk op 11 april 2023**.

Enkel indien deze documenten 'gunstig' worden beoordeeld, zal je uitgenodigd worden voor de verdere selectieprocedure.

## 6. SELECTIESTAPPEN

- Eliminerende verkennende gesprekken: 19/04/2023 (online)
- Mondeling gedeelte
  - Mondeling gedeelte met case ter plaatse: 27/04/2023 te Sint-Lievens-Houtem
  - Kandidaten krijgen voor het mondeling gedeelte nog een persoonlijkheidstest en administratieve nauwkeurigheidsstest toegestuurd: 20/04/2023 – 23/04/2023 (online).

Voor elke selectiestap dient een kandidaat 50% van de te behalen punten te behalen om toegelaten te worden tot het volgende onderdeel. Om voor de ganse procedure te slagen dient de kandidaat voor het geheel van het selectieprogramma 60% van de punten te behalen. De selecties zijn vergelijkend. Dit betekent dat er een rangorde wordt opgemaakt op basis van de totaalscore op de selectiestappen.

Er wordt een werfreserve van drie jaar aangelegd. Dit betekent dat, indien de SOLVA de functie binnen deze termijn om één of andere reden opnieuw open verklaart, deze kan putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve.

### **Nog vragen?**

Voor meer specifieke informatie over de procedure en job-inhoud kan je contact opnemen met Torben Callens, senior HR-consultant via [t.callens@searchselection.com](mailto:t.callens@searchselection.com) of 09 243 40 80.