



Federaal Instituut voor de bescherming en
de bevordering van de Rechten van de Mens
Institut Fédéral pour la protection et
la promotion des Droits Humains

WERFT AAN
1 HUMAN RESOURCES ASSISTENT
(V/M/X) - B8/1
DOOR MIDDEL VAN EEN VERGELIJKEND EXAMEN EN LEGT EEN
WERVINGSRESERVE AAN DIE EEN JAAR GELDIG BLIJFT

Wie zijn wij?

Het Federaal Instituut voor de Rechten van de Mens (FIRM) is een onafhankelijke instelling die, in samenwerking met andere organisaties, waakt over het respect, de kennis en de bewustwording van de mensenrechten in België. Het FIRM werd opgericht bij de wet van 12 mei 2019.

Het FIRM werd door de Global Alliance of National Human Rights Institutes (GANHRI) geaccrediteerd als nationaal instituut voor de mensenrechten (NHRI) in overeenstemming met de Principes van Parijs.

Het FIRM heeft momenteel een federale bevoegdheid en een residueel mandaat.

Voor meer informatie: www.federaalinstituutmensenrechten.be/nl

Wat houdt de functie in?

Het FIRM is op zoek naar een HR-assistent om het team beheer & support van het Instituut te versterken. Dit team bestaat uit de HR-assistent, een boekhouder, een administratief medewerker en een IT-assistent. Daarnaast telt het team van het Instituut nog een kleine twintig medewerkers.

Als HR-assistent kunnen uw taken het volgende omvatten:

- **Aanwerving:** opvolgen van de retroplanning, jobaankondigen publiceren, eerste screening van elke kandidatuur op basis van een preselectie-rooster, praktische organisatie van selectietests en -gesprekken, ontvangst van kandidaten, diverse correspondentie, enz. Dit al dan niet in samenwerking met een externe partner.
- **Onboarding/Uitdiensttreding:** beheer van de administratieve formaliteiten in kader van onboarding en uitdiensttreding en onthaal van de nieuwe medewerkers.
- **Opleiding/Evaluatie:** opvolgen van de administratieve formaliteiten in verband met individuele en collectieve opleidingen, volgens te ontwikkelen interne procedures; opvolgen van de tijdstippen en formaliteiten in verband met de evaluaties.
- **Sociaal secretariaat:** opvolgen van de nodige formaliteiten voor de goede werking en samenwerking met het sociaal secretariaat (Persopoint), met inbegrip van het opstellen van procedures die specifiek zijn voor het Instituut; opvolgen van de verschillende soorten

wettelijke afwezigheden; opvolgen van de administratieve dossiers van de leden van de Raad van Bestuur.

- Deelname aan de ontwikkeling van procedures op het gebied van personeelszaken.
- Diverse taken zoals het opvolgen van administratieve formaliteiten bij de Externe Dienst voor Bescherming en Preventie op het Werk, het opvolgen van eventuele arbeidscontracten, het opvolgen van stagedossiers, de verzekeringsportefeuille, extralegale voordelen, diverse administratieve taken en eventuele back-up voor collega's.

En elke andere taak op verzoek van uw verantwoordelijke die nodig is voor de goede werking van het team en het Instituut.

Noodzakelijke voorwaarden:

- U beschikt over een relevant diploma hoger onderwijs van het korte type (bachelorniveau), bij voorkeur inzake human resources management of personeelswerk
- U heeft minstens 2 jaar relevante, brede werkervaring in personeelswerk
- Minimale tweetaligheid is een vereiste, aangezien u zowel voor Nederlandstalige als voor Franstalige collega's zal werken. U heeft een uitstekende kennis van het Frans (minimum niveau C1) en een goede kennis van het Nederlands (minimum niveau B2) (volgens het Common European Framework of Reference for Languages – CEFR : voor [Nederlands](#), voor [Frans](#)).
- U bent burger van een land dat behoort tot de Europese Economische Ruimte of de Zwitserse Bondsstaat van de Europese Unie

Gewenste technische vaardigheden en competenties:

- Goede kennis, of bereidheid om deze snel te verwerven, van de bepalingen die van toepassing zijn op federale statutaire ambtenaren
- Brede all-round kennis van personeelsadministratie
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Zeer goede kennis van IT-toepassingen (voornamelijk Office-pakket)
- Flexibel zijn in het uitvoeren van taken en blijk geven van proactiviteit/autonomie
- Loyaliteit, nauwkeurigheid, precisie, discretie en inzet tonen

Wat bieden we aan?

- Een fulltime statutaire functie op B8.1 niveau met een stageperiode van een jaar
- Een B8.1 niveau. Het maandelijks brutosalaris aan 100 % bedraagt 4.284 € (voor 2 jaar anciënniteit), reeds aangepast aan de index van juni 2024 met coëfficiënt 2.0807.
- Een aantrekkelijk pakket extralegale voordelen (hospitalisatieverzekering; taalpremie; tenlasteneming van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer of fietsvergoeding; schooltoelage; aangepaste telecommunicatiemiddelen; maaltijdcheques ter waarde van 8 € (na een periode van 3 maanden)); jaarlijks verlof: 30 dagen voor een volledig dienstjaar en sluiting in de week tussen Kerstmis en Nieuwjaar)
- Mogelijkheid tot telewerken en flexibele werktijden
- Werkplaats: Leuvenseweg 48, 1000 Brussel. De kantoren zijn bereikbaar met een lift
- Startdatum: zo snel mogelijk

Gelijke kansen en diversiteit

Ons personeelsbeleid is gebaseerd op diversiteit en gelijke kansen. We selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten, ongeacht hun leeftijd, geslacht, afkomst, geloof, handicap, nationaliteit, enz.

Kandidaten met een handicap, leerproblemen of ziekte

Ook als u niet over een geldig getuigschrift beschikt, kunt u om een redelijke aanpassing van de selectieprocedure verzoeken. U kan een beschrijving geven van uw handicap/ziekte/leerprobleem en ook aangeven welke aanpassingen kunnen worden gedaan om u te helpen. Het FIRM zal zich inspannen om u deze ook tijdens uw tewerkstelling ter beschikking te stellen.

Hoe verloopt de selectie?

Na een voorselectie van de ontvangen kandidaturen zullen de kandidaten die het best aan het vereiste profiel voldoen, worden uitgenodigd voor een tweetalig interview, na een korte schriftelijke voorbereidende oefening ter plaatse, om hun kennis en vaardigheden te testen.

Het specifieke examenreglement wordt u op verzoek per e-mail toegezonden op het volgende adres: firm-ifdh@searchselection.com.

Hoe solliciteren?

U kan solliciteren door het volgende online sollicitatieformulier :
<https://www.searchselection.com/nl/jobs/11485>

Uw aanvraag moet uiterlijk ten laatste **op 9 maart 2025 om middernacht worden ingediend en moet het volgende omvatten :**

- een gedetailleerd curriculum vitae
- een afzonderlijke motivatiebrief
- een kopie van uw relevante diploma's hoger onderwijs

Onvolledige aanvragen worden niet in aanmerking genomen.

U kan solliciteren in het Frans of het Nederlands. U ontvangt een elektronisch ontvangstbericht van uw aanvraag zodra uw volledige aanvraag via het onlineformulier is ingediend.

Als dit niet het geval is, neem dan contact met ons op via firm-ifdh@searchselection.com.

Nog vragen over deze functie?

Voor meer informatie kan u contact opnemen met firm-ifdh@searchselection.com.

Gegevensbescherming

In overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming zal het FIRM alleen persoonsgegevens verwerken die noodzakelijk zijn voor de aanwerving en de beoordeling van de

geschiktheid van de kandidaat voor de functie. Deze gegevens zullen alleen worden bewaard om het te nemen besluit te rechtvaardigen.