

SELECTIEPROCEDURE VOOR DE CONTRACTUELE AANWERVING VAN TWEE MEDEWERKERS PERSONEELSADMINISTRATIE BIJ DE STAFDIENST HR VAN HET VLAAMS PARLEMENT

Wij hebben een hart voor Vlaanderen. Jij ook?

Het Vlaams Parlement is het kloppende hart van de democratie in Vlaanderen. De beslissingen die hier gemaakt worden raken het leven van 6,5 miljoen Vlamingen. Zoek je dus een job met impact? Dan zit je hier goed. Want onze 230 straffe medewerkers doen misschien niet zelf aan politiek, maar ze dragen er wel aan bij. Elke dag geven zij mee vorm aan een welvarend Vlaanderen. Als één team. Enthousiast, ambitieus en geëngageerd.

Ben je op zoek naar een boeiende job? En wil je meewerken aan een steeds beter Vlaanderen? Voor de stafdienst HR zoeken we twee medewerkers personeelsadministratie.

I. Hier maak je het mee

Als medewerker personeelsadministratie werk je graag met cijfers en is advies verlenen aan collega's over de impact van loopbaankeuzes op hun loon helemaal je ding. Vanaf de indiensttreding tot uitdiensttreding van medewerkers van het Algemeen Secretariaat en politieke medewerkers ben jij, samen met je collega's, hun eerste aanspreekpunt. Je werkt graag mee aan de optimalisatie en digitalisering van HR-processen, systemen en workflows.

Maar wat betekent dat concreet?

- Je beheert personeelsgegevens in de HR-systemen
- Je zorgt mee voor een vlotte onboarding van nieuwe medewerkers
- Je luistert naar bezorgdheden en beantwoordt individuele vragen van leidinggevend en van medewerkers over personeelsaangelegenheden (verloning, verlofvormen, verzekeringen,...) op een heldere en bevattelijke manier
- Je maakt correcte loonberekeningen en simulaties
- Je voert wijzigingen in regelgeving en procedures door in de dagdagelijkse werking
- Je vertaalt HR-beleidskeuzes in de praktijk
- Je werkt mee aan de implementatie van een nieuw CRM- en HR-systeem en de optimalisatie van processen
- Je verzorgt HR-rapporteringen, maakt data-analyses en geeft jouw input voor het HR-beleid

II. Wat breng je mee?

- Je hebt een grondige kennis van arbeids- en sociale wetgeving of bent bereid je verder te verdiepen
- Je hebt zin te werken met een diversiteit aan statuten
- Je hebt ervaring met loonmotoren en HR-systemen. Kennis van Easypay en SuccessFactors is een pluspunt
- Je werkt vlot met M365 en in het bijzonder met Excel

- Je werkt analytisch, innovatief en flexibel: je ziet de essentie van een probleem, past je makkelijk aan en gaat op zoek naar nieuwe en betere oplossingen
- Je gaat planmatig en zeer zorgvuldig te werk: je kan je werk goed organiseren
- Je bent een echte teamplayer: je bent betrouwbaar, discreet en stimuleert samenwerking
- Je wil vooruitgaan: je blijft bijleren en bouwt mee aan een steeds sterker team

III. Wat krijg je terug?

We weten dat je meer wil dan alleen een job. Je wil groeikansen, evenwicht en flexibiliteit. Maak je geen zorgen: wij zijn helemaal mee met jou.

- Een uitdagende en boeiende job in een vakgebied dat je fascineert
- Een voltijds contract van onbepaalde duur
- Aantrekkelijke verloning
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, een vergoeding voor de verplaatsingskosten woon-werk of een fietsvergoeding
- Een tussenkomst in je internetabonnement en thuiswerkvergoeding
- Een gratis hospitalisatieverzekering voor jou en je gezin en een groepsverzekering
- Een goede work-lifebalance met regelmatig thuiswerk en een gunstige vakantieregeling
- Alle kansen om je loopbaan in handen te nemen en je professioneel te ontwikkelen
- Een aangename en moderne werkomgeving

Voor een loonsimulatie kan je terecht bij Search & Selection via brussel@searchselection.com.

IV. Wat zijn de voorwaarden?

- Diploma¹ en/of ervaring:
 1. Je hebt een bachelorsdiploma in de richting van personeelswerk, HR Management
OF
 2. Je hebt een diploma secundair onderwijs en minimaal twee jaar relevante ervaring in personeelszaken
- Je bent Belg of onderdaan van de Europese Economische Ruimte (Europese Unie, Noorwegen, IJsland en Liechtenstein).
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je voldoet aan de dienstplichtwet (voor mannelijke kandidaten geboren voor 1976).

¹ In het buitenland behaalde diploma's die krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of krachtens wet of decreet als gelijkwaardig worden erkend met een van de voornoemde diploma's of getuigschriften, alsmede diploma's of getuigschriften erkend overeenkomstig de bij de koninklijke besluiten van 6 en 22 mei 1996 vastgelegde procedure, waarbij de bepalingen van de Europese richtlijnen betreffende een algemeen stelsel van erkenning van diploma's in aanmerking worden genomen, worden eveneens aanvaard. Houders van een buitenlands diploma dienen een attest van gelijkwaardigheid mee te sturen.

V. Hoe verloopt de selectieprocedure?

Search & Selection organiseert de selectieprocedure. Op basis van een uitgebreid cv, een motivatiebrief en een kopie van je diploma gaan ze eerst na of je voldoet aan de voorwaarden. Is dat het geval? Dan doorloop je de volgende selectieprocedure:

Deel 1: Thuisopdracht

De thuisopdracht bestaat uit het oplossen van één of meerdere cases binnen een bepaalde tijdsduur.

De thuisopdracht zal verstuurd worden op donderdag 15 september 2022 om 18u30 (datum en tijdstip onder voorbehoud).

Om te slagen moet je minstens 12 op 20 punten behalen. De 8 hoogst gerangschikte kandidaten gaan door naar het mondelinge gedeelte.

Deel 2: Mondeling gedeelte

Voorafgaand aan het mondelinge gedeelte vul je online een numerieke redeneerproef en een persoonlijkheidsvragenlijst in. Deze redeneerproef en persoonlijkheidsvragenlijst zijn niet eliminerend, maar richtinggevend voor het mondelinge gedeelte.

Tijdens het mondelinge gedeelte peilen we naar je vakinhoudelijke kennis, competenties, waarden, ervaringen en verwachtingen.

Om te slagen moet je minstens 12 op 20 halen.

Feedback kan je aan het einde van de selectieprocedure vragen.

Rangschikking en aanstelling

Ben je geslaagd? Dan word je samen met de andere geslaagde kandidaten gerangschikt volgens je punten op het mondelinge gedeelte. Daarna word je opgenomen in een wervingsreserve van twee jaar. Momenteel hebben we twee vacatures voor onmiddellijke indiensttreding.

De rangschikking wordt zes maanden behouden. Als die geldigheidsduur bij een nieuwe vacature verlopen is, word je opgeroepen voor een bijkomende selectie. Die zorgt voor een nieuwe rangschikking, die ook weer zes maanden geldig is.

Kom jij het hier meemaken?

Solliciteer via Search & Selection: <https://www.searchselection.com/nl/jobs/9695>.

We verwachten je kandidatuur uiterlijk 11 september 2022. Geef in je cv duidelijk aan welke ervaring je hebt als medewerker personeelsadministratie en met welke systemen je al gewerkt hebt. Bezorg ons ook een kopie van je diploma, uiterlijk voor het mondelinge gedeelte.

Voor meer informatie over deze functie of procedure kan je terecht bij Search & Selection via brussel@searchselection.com of 02 759 22 10.

De opdrachtnemer (Search & Selection) dient zich als verwerker te houden aan de bepalingen van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens.