

Gemeente
Sint-Pieters-Woluwe



Informatiebrochure

**Oproep tot Franstalige en Nederlandstalige
kandidaten (M/V) voor de functie van**

**Departementsverantwoordelijke
« Human Ressources en Ondersteuning
aan de Administratie**

Personeelsdienst
Charles Thielemanslaan 93 - 1150 Brussel
☎ 02/773.05.11 - 📠 02/773.18.18
personeel@woluwe1150.irisnet.be
www.woluwe1150.be

Functiebeschrijving
Verantwoordelijke van het Departement "Human Ressources en Ondersteuning aan de Administratie"
(versie 28/09/2011)

MISSIE en VERANTWOORDELIJKHEDEN :

Als *lid van het directiecomité*, levert u strategisch advies aan de mandatarissen en u draagt bij tot een goede samenwerking over de grenzen van de verschillende departementen en teams van het gemeentebestuur heen.

Als *departementsverantwoordelijke* vertaalt u de strategische en tactische keuzes van het College naar operationele plannen en begrotingsvoorstellen die hiermee gepaard gaan. U leidt en ondersteunt uw personeel en bent de daadwerkelijke coach van uw team. U doet actief aan kennisoverdracht zodat alle medewerkers hun vaardigheden kunnen ontwikkelen en kunnen werken in een klimaat dat openstaat voor zelfontplooiing.

Indien nodig, ontwikkelt u betere procedures en projecten, u analyseert de overeenstemming tussen processen/projecten en de strategische doelstellingen. U beheert en evalueert deze processen en projecten in hun geheel.

U coördineert de verschillende entiteiten van uw departement en waakt erover dat besluiten samenhangend zijn voor het geheel van de administratie. U vertegenwoordigt uw departement, u waakt over het naleven van de wetgeving en u staat garant voor de efficiëntie en de kwaliteit van het werk en voor de tevredenheid van de burger en/of andere externe en interne klanten.

Als *"Human Ressources Manager"* voert u als motor samen met de Gemeentesecretaris, de visie van het gemeentebestuur en de HR principes uit; u staat onder andere in voor een (HR)visie, een coherent en vooruitlopend HR beleid en -beheer, een proactieve organisatieontwikkeling en de aansturing van de prestaties voor het hele gemeentebestuur.

Als *Verantwoordelijke voor het Departement Human Ressources en Ondersteuning aan de Administratie* verzekert u het optimaal functioneren van alle ondersteunende diensten evenals een dienstverlenende ingesteldheid naar de (interne) klanten toe.

PLAATS in de organisatie :

Uw functie maakt deel uit van het functietype 'departementsverantwoordelijke'. Uw departement is onder andere verantwoordelijk voor het HR beleid, de personeelsadministratie, informatica, onthaal en andere overkoepelende en/of intern ondersteunende diensten.

Als Human Ressources Manager staat u onder het onmiddellijke hiërarchische gezag van de gemeentesecretaris, waaraan u rapporteert. U zetelt in het directiecomité. U leidt de teams die deel uitmaken van uw departement en werkt nauw samen met de verschillende teamverantwoordelijken die aan u rapporteren.

FUNCTIE-INHOUD :

U draagt de verantwoordelijkheden van de Human Ressources Manager zoals gedefinieerd in art. 70 ter §1 van de nieuwe gemeentewet. U schenkt bijzondere aandacht aan de vorming en de ontwikkeling van competenties, met inbegrip van leadership, evenals aan de evaluatie en aan gerichte bevorderingen en aanwervingen. U bent belast met het opstellen van een jaarverslag voor de gemeenteraad over het beheer van human resources binnen de gemeente.

Samen met uw teamverantwoordelijken verzekert u voor alle opdrachten van uw departement:

- ✓ een duidelijke verdeling van de verantwoordelijkheden en een efficiënte werkorganisatie, gekoppeld aan continue optimalisatie van processen;
- ✓ een maandelijkse planning en opvolging van de activiteiten en de te behalen resultaten;
- ✓ een goede interne communicatie en een aangename en motiverende werksfeer;
- ✓ een goede samenwerking met de verantwoordelijken en/of correspondenten van de andere departementen en hun teams voor aspecten zoals ICT, vorming, evaluatie en personeelsadministratie, onthaal, logistiek, enz.

Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES (voor alle "Departementsverantwoordelijken"):

- Visie**
U bent in staat om acties/feiten te ontwikkelen en te plannen, op middellange en lange termijn om zo regelmatig de werking van een departement/team/project te optimaliseren. In dit opzicht kunt u deze acties en feiten in een ruimere context plaatsen.
- Kennis van de organisatie en haar context**
U bent in staat om uw opdracht te vervullen vertrekkende van een goede kennis van het gemeentebestuur, van haar structuur, haar werking en haar cultuur. U bent in staat om rekening te houden met de diverse uitdagingen (politiek, sociaal, economisch, ...)
- Veranderingen sturen**
U bent in staat om de kwaliteit en efficiëntie van de processen en de teams te laten toenemen door in te spelen op de diverse elementen van de organisatie, door gebruik te maken van passende methodieken en werkmiddelen en door actoren die betrokken zijn bij die verandering te begeleiden.
- Prestaties sturen en beheren van middelen**
U bent in staat om de prestaties van de teams en de medewerkers van uw departement op te volgen en hierover te rapporteren aan het College. U beheerst de definitie en het gebruik van prestatiegerichte indicatoren die geïntegreerd zijn in een bordtabel. U bent in staat om de nodige middelen te beheren voor de uitvoering van uw opdrachten, zowel budgettair als op vlak van HR.
- Beslissen**
U bent in staat om te beoordelen, na analyse van een situatie/probleem, en een keuze te maken. U bepaalt vervolgens actieplannen en verduidelijkt de na te streven doelstellingen en de te behalen resultaten, rekening houdend met de procedures. U neemt verantwoordelijkheid voor uw beslissingen.
- Begeleiden / coachen**
U bent in staat om acties te ondersteunen en personen te sturen, individueel of in team. U bent in staat hen te begeleiden in probleemanalyses en in de zoektocht naar oplossingen. U bent in staat om de professionele ontplooiing van uw medewerkers en/of collega's te stimuleren, zodat het voor iedereen mogelijk is om zijn kennis te verruimen, zijn competenties te ontwikkelen, efficiënt te handelen en de vooropgestelde doelstellingen te behalen.
- Samenwerken**
U beschikt over de nodige eigenschappen en de vereiste houding om een goede samenwerking met andere personen te bewerkstelligen ter verwezenlijking van gemeenschappelijke doelstellingen en/of in de zoektocht naar samenwerkingsverbanden verbonden met de opdrachten van het team / het departement / de gemeente of een project. U deelt uw kennis en informatie op transparante wijze en u denkt mee vanuit een ondersteunende en solidaire ingesteldheid.
- Schakel tussen politiek en administratie**
U bent in staat om een grotere meerwaarde te geven aan de samenwerking tussen politiek en administratie. U bent in staat om de rol van strategische raadgever te combineren met de rol van uitvoerder van de door de politiek genomen strategische beslissingen. U bent in staat om een goede communicatie en een optimale informatiestroom (in de twee richtingen) te bevorderen en hiertoe bij te dragen.

SPECIFIEKE COMPETENTIES:

- Deskundigheid in het beheer van human resources**
U bent in staat om de rol van motor te vervullen in alle aspecten van HR beleid en personeelsadministratie. De gemeente zal baat hebben bij uw uitgebreide ervaring en beheersing van concepten en methodieken hieromtrent.
- Deskundigheid en capaciteit om middelen te beheren en intern ondersteunende diensten aan te sturen**
U bent in staat om de rol van departementsverantwoordelijke te vervullen voor een brede waaier aan verantwoordelijkheden (HR, informatie / informatica, beheer van processen, onthaal / logistiek, enz.). Naast uw specifieke deskundigheid, bent u een goede generalist die in staat is om uw teamverantwoordelijken en experts te coachen en te begeleiden in de verschillende domeinen van uw departement.
- Leervaardigheid en zelfontwikkeling**
Teneinde de uitdagingen en veranderingen waarmee u geconfronteerd wordt tijdens de uitoefening van uw functie beter te beheersen, bent u regelmatig en actief op zoek om uw competenties te perfectioneren (zowel voor uw rol van HR manager als voor uw rol van departementsverantwoordelijke)
- Talen**
U beschikt over een heel goede kennis van de tweede landstaal (dient voor uw definitieve benoeming bevestigd te worden door een attest "art. 11" afgeleverd door Selor). Kennis van het Engels vormt een pluspunt.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

- ✓ op de uiterste inschrijvingsdatum in het bezit zijn :
 - hetzij van een diploma van licentiaat/master, doctor, geaggregeerde, ingenieur, industrieel ingenieur, architect, meester (basisdiploma van de 2de cyclus) erkend en uitgereikt door de Belgische universiteiten en instellingen voor hoger onderwijs van het lange type, indien de studies ten minste vier jaar hebben omvat, of door een door de Staat of door één der Gemeenschappen ingestelde examencommissie ;
 - hetzij van een getuigschrift van slagen voor de academische cursussen van de Koninklijke Militaire School.

Worden eveneens toegelaten :

- de diploma's die vroeger werden uitgereikt en die met voormelde diploma's overeenstemmen ;
 - de in het buitenland behaalde diploma's en getuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of in toepassing van de wet of het decreet, gelijkwaardig worden verklaard met één van de voormelde diploma's.
- ✓ minimum 5 jaar ervaring hebben die relevant is voor de functie waarvoor de kandidaat solliciteert : de kandidatuur zal bestaan uit een nauwkeurige uiteenzetting van de kwalificaties en ervaringen die de kandidaat kan laten gelden voor zijn sollicitatie voor deze functie ;
 - ✓ slagen voor een examen bestaande uit volgende proeven :

1. Samenvatting en kritiek van een voordracht over een algemeen onderwerp :

Deze proef heeft als doel om de synthese en kritische geest van de kandidaten aan te tonen. Zij zorgt voor de vaststelling van de bekwaamheid om samen te vatten en te discussiëren over een algemeen onderwerp.

Het af te leveren werk omvat twee duidelijk afzonderlijke delen :

- a) een samenvatting in doorlopende tekst waarin de hoofdideeën ontwikkeld worden ;
- b) een opstel die opmerkingen, persoonlijke aanmerkingen, eventuele bedenkingen evenals opportuun geachte kritieken omvat

De beoordeling voor elk afzonderlijk deel zal betrekking hebben op inhoud, vorm en spelling.

Tijdens de lezing van de tekst of zijn terbeschikkingstelling, mogen de kandidaten geen nota's nemen. (40 punten)

2. Case study :

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie die zich zou kunnen voordoen in de uitoefening van zijn toekomstige functie. Hij zal de situatie moeten analyseren en een adequate en gemotiveerde oplossing voorstellen. (50 punten)

3. Assessment :

De conclusies van het assessment zullen moeten in overweging genomen worden door de jury tijdens de mondelinge proef.

4. Mondelinge proef :

Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, met zijn motivatie, met zijn belangstelling en zijn affiniteit voor het werkterrein en met zijn management capaciteiten. (60 punten)

Voorwaarden voor het slagen

50% van de punten voorzien voor elke proef en 60% voor het geheel van de proeven behalen.

PRAKTISCHE INLICHTINGEN

Om te solliciteren moet u een kandidatuur dossier indienen op de afdeling Personeel, Gemeente Sint-Pieters-Woluwe, Charles Thielemanslaan 93, 1150 Brussel.

Uw kandidatuur dossier zal volgende stukken moeten bevatten :

- ✓ sollicitatiebrief
- ✓ gedetailleerd curriculum vitae
- ✓ copie van uw diploma
- ✓ nauwkeurige uiteenzetting van de kwalificaties en ervaringen die u kan laten gelden voor uw sollicitatie voor deze functie
- ✓ inschrijvingsformulier voor het examen (te bekomen op de Personeelsdienst of op onze website)

De inschrijvingslijsten zullen afgesloten worden op vrijdag 16 december 2011.

De kandidaten die zouden gesolliciteerd hebben zonder aan de toelatingsvoorwaarden te voldoen worden beschouwd als ten onrechte ingeschreven.