

**POM West-Vlaanderen** voert het sociaal-economisch beleid van de Provincie West-Vlaanderen uit. Samen met onze partners maken we van West-Vlaanderen een provincie waar ondernemers op een duurzame manier kunnen groeien.

Om het HR-team te versterken gaat POM West-Vlaanderen over tot de contractuele aanwerving (onbepaalde duur) van een

## **HR-OFFICER**

**(B1 – B3)**

**Als HR-officer ben je de rots in de branding van ons HR-team. Je zorgt voor vlekkeloze ondersteuning van de POM medewerkers tijdens de verschillende fasen van hun loopbaan in de POM (rekrutering, selectie, indiensttreding, evaluatie en ontwikkeling, welzijn, re-integratie).**

### **Doelstelling van de functie**

Als HR-officer ga je aan de slag met de verdere inhoudelijke vormgeving, uitvoering en opvolging van de verschillende aspecten van een modern en professioneel HR-beleid. Daarnaast ben je een belangrijk klankbord voor de leidinggevendenden en de personeelsleden en werk je mee aan het beheer van de personeelsdossiers.

### **Functiecontext**

Het HR-team staat in voor de loonverwerking, de personeelsadministratie en het HR-luik in brede zin zoals selectie, onthaal, opvolging & ontwikkeling, terugkeer en exit.

### **Functieomschrijving**

Volgende opdrachten behoren tot je takenpakket:

- Je werkt mee aan het uitwerken, implementeren opvolgen en evalueren van de verschillende aspecten van een modern en professioneel HR-beleid.
- Je organiseert de selectieprocedures en neemt hieraan deel als secretaris.
- Je staat in voor de onboarding van nieuwe medewerkers.
- Je helpt mee aan de opvolging van de ontwikkelings- en evaluatiecyclus door o.a. procesbewaking, ondersteuning van coaches, opvolging van gesprekken, functiebeschrijvingen opmaken en actualiseren, enz.
- Je geeft mee uitvoering aan het vormings- en opleidingsbeleid, o.a. door registratie van gevolgde vorming, het organiseren van collectieve vormings- en verbindingsmomenten, opvolging van opleidingscredits, stimuleren van leercultuur, detecteren van opleidingsbehoeften, uitwerken van ontwikkelingsplannen.
- Je draagt bij aan het opmaken van arbeidsovereenkomsten, loonverwerking en personeelsadministratie.

- Je werkt mee aan de digitalisering van HRM-processen (afwezigheden, tijdregistratie, vormingsaanvragen ...).
- Je actualiseert het geheel van HR-procedures en volgt dit mee op.
- Je neemt initiatieven gericht op de verbetering van het welzijn.

### Plaats van tewerkstelling

Als HR-officer word je tewerkgesteld in Brugge (Provinciehuis Olympia).

### Profiel

- Je hebt een grondige kennis van personeelszaken en HRM.
- Je bent op de hoogte van nieuwe HR trends, processen, procedures en technologieën.
- Je hebt ervaring met diverse aspecten van HRM, zowel 'soft' als 'hard' HR.
- Je hebt een positieve ingesteldheid met een enthousiasmerende persoonlijkheid.
- Je hebt uitstekende communicatieve vaardigheden, o.m. inzake gespreksvoering.
- Je hebt een mensgerichte ingesteldheid en sterk empathisch vermogen.
- Je bent ondernemend en resultaatgericht met zin voor initiatief.
- Je hebt een integere, discrete en loyale houding.
- Je kan uitstekend werken in team.
- Je hebt een flexibele ingesteldheid, zowel naar taken als naar werkomstandigheden.

### Aanwervingsvoorwaarden

- Je beschikt over een bachelor diploma of een gelijkwaardig diploma EN hebt minstens 3 jaar relevante professionele ervaring in HR-beleid in de overheids- of private sector.
- Je voldoet aan de [algemene aanwervingsvoorwaarden](#) voor de functie.

### Aanbod

- Een contractuele voltijdse functie van onbepaalde duur met verloning in de graad van deskundige in de weddeschaal B1-B3 volgens toegekende anciënniteit. Dit betreft een maandelijkse brutowedde van min. € 2.510 en max. € 3.388.
- Eindejaarspremie, vakantiegeld, maaltijdcheques (€8 bruto), pensioenverzekering (2%) en hospitalisatieverzekering
- 35 vakantiedagen en glijdende werkuren
- Mogelijkheden voor zelfontplooiing en participatie aan conferenties en inspiratiedagen

### Selectieprocedure

#### Screening kandidatuurstelling

Kandidaten beschrijven in hun kandidatuurstelling het verband tussen de te solliciteren functie en hun diploma('s) en/of werkervaring, alsook hun motivatie voor deze functie.

#### Inhoudelijke proef (weging 50)

De visie, kennis en/of vaardigheden worden getest (inhoudelijke vragen, casestudie, visie- of interpretatievraag ...). Om te slagen voor deze proef moet je minimum 60% behalen.

Deze proef gaat door op 19 oktober 2021.

### Assessmentproef

Capacitaire proeven, psychotechnische proeven, een interview en één of meer cases en/of rollenspelen. De resultaten van deze proef zijn informatief en richtinggevend en kunnen verder afgetoetst worden in het mondeling gesprek. Het assessment is voorzien op 3 november 2021.

### Mondelinge proef

Een interview waarbij onder meer de motivatie, persoonlijkheid, algemene inpasbaarheid, de affiniteit met de functie en de nodige competenties voor de functie worden nagegaan. Er kan eveneens feedback gevraagd worden omtrent de inhoudelijke proef en het assessment. Deze mondelinge proef gaat door in de week van 15 november 2021.

Om te slagen voor deze proef moet je minimum 60% halen.

### **Wervingsreserve**

Geslaagde kandidaten worden opgenomen in de wervingsreserve en volgens rangschikking voorgedragen met voorstel tot indienstneming. De wervingsreserve is twee jaar geldig.

### **Interesse?**

Zend **ten laatste op 10 oktober 2021** je kandidatuurstelling met gedetailleerd curriculum vitae, een motivatiebrief en een kopie van je diploma naar [vacature@pomwvl.be](mailto:vacature@pomwvl.be).

POM West-Vlaanderen, Personeelsselectie  
Provinciehuis Olympia  
Koning Leopold III-laan 66  
8200 SINT-ANDRIES/BRUGGE

### **Vragen over de vacature?**

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij Sofie Hinderyckx, HR-Manager, tel. 050/14 0142.