



HULPVERLENINGSZONE FLUVIA ZOEKT DESKUNDIGE WERVING, SELECTIE & LOOPBAAN

VACANT VERKLARING AANWERFING VAN 1 ADMINISTRATIEF DESKUNDIGE WERVING, SELECTIE & LOOPBAAN (B1-B3) EN DE AANLEG VAN EEN WERFRESERVE

ONZE ORGANISATIE

Hulpverleningszone Fluvia omvat 14 gemeenten met 14 brandweerposten waarin 600 vrijwilligers, 60 operationele beroepskrachten en 40 administratieve krachten actief zijn ter bescherming van ruim 320.000 inwoners en 24.000 ondernemingen. De hulpverleningszone Fluvia is één van de vier West-Vlaamse hulpverleningszones en één van de 34 hulpverleningszones in België.

De administratieve diensten zijn op vandaag gevestigd in de hoofdzetel van HVZ Fluvia, Doorniksesteenweg 214A te 8500 Kortrijk. Om de directie bedrijfsvoering te versterken, gaat de zone Fluvia over tot de aanwerving van één deskundige werving, selectie & loopbaan en de aanleg van een werfreserve. De toekomstige medewerker zal ressorteren onder de directie bedrijfsvoering – team P&O (personeel & organisatie).

We zoeken één voltijds medewerker die tewerkgesteld zal worden in een 38u-werkweek.

Na het doorlopen van de aanwervingsprocedure, worden alle geslaagde kandidaten opgenomen in de werfreserve die minstens twee jaar geldig is en maximaal tweemaal met twee jaar kan verlengd worden.

JOBINHOUD

De dienst personeel & organisatie (P&O) maakt deel uit van de ondersteunende diensten van de hulpverleningszone. Als deskundige sta je in voor de aansturing en opvolging van de administratieve en operationele aanwervings- en bevorderingsprocedures. Je staat in voor de coördinatie en uitvoering van een actief 'people-in-people-out'-beleid. Je volgt de uitvoering van het evaluatiebeleid van de hulpverleningszone op en adviseert de leidinggevenden en medewerkers. Daarnaast geef je vorm aan een hedendaags en vooruitstrevend personeelsbeleid, waarbij de medewerker en de organisatiedoelstellingen centraal staan. Je krijgt de ruimte om interne initiatieven en projecten te realiseren en werkt hiervoor nauw samen met de collega's P&O, de directeur bedrijfsvoering en het managementteam.

Een greep uit het takenpakket:

- Je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van de aanwervings- en bevorderingsprocedures volgens de wettelijke voorschriften.
- Je werkt het onthaalbeleid uit en houdt dit actueel. Je zorgt dat mensen zich welkom voelen als medewerker van de hulpverleningszone door informatie te verschaffen en de weg te wijzen binnen de organisatie.
- Je werkt mee aan de totstandkoming, actualisatie en uitvoering van het evaluatiebeleid. Je adviseert de leidinggevende over een mensgerichte aanpak bij een functie, functionerings- en evaluatiegesprek.
- Je blijft op de hoogte van ontwikkelingen rondom de toepasselijke regelgeving van de dienst, staat in voor de correcte toepassing ervan en detecteert opportuniteiten om zo een meerwaarde voor onze organisatie te creëren.
- Als deskundige werving, selectie en loopbaan geef je mee vorm aan een proactief, hedendaags en realistisch personeelsbeleid dat niet alleen resultaat- maar ook mensgericht is. Je gaat actief op zoek naar oplossingen die de opdrachten en noden van onze organisatie rijmt met de mensen die de taken uitvoeren.

KENNIS, COMPETENTIES EN VAARDIGHEDEN

Persoonsgebonden competenties:

- Loyaal en betrouwbaar
- Plichtsbewust-
- Integer
- Klantgericht
- Teamspeler
- Discreet

Functiespecifieke competenties:

- Flexibel
- Besluitvaardig
- Stressbestendig
- Accuraat
- Resultaatgericht
- Communicatief

AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Je bent in het bezit van een bachelor diploma
- Je bent Belg of burger van een ander land behorend tot de Europese Economische Ruimte of van Zwitserland.
- Je bent minstens 18 jaar oud.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten en vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- Je bent medisch geschikt voor de functie.
- Je voldoet aan de vereiste inzake taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken (18 juli 1966).
- Je slaagt voor de selectieprocedure.

ONS AANBOD

- Contract van onbepaalde duur volgens de geldende overheidsbarema's (B1-B3) aangevuld met maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering en gratis woon-werkverkeer via openbaar vervoer.
- Een tweede pensioenpijler (3%).
- Mogelijkheid tot fietslease na 6 maanden anciënniteit.
- Lidmaatschap sociale dienst GSDV (kortingskaart, vakantiemogelijkheden, etc..).
- Je krijgt de kans bijkomende opleidingen te volgen.
- Je geniet van een gunstige verlofregeling van minimaal 30 dagen verlof en 14 feestdagen.
- Verloning volgens barema lokale besturen, B1-B3. Voor deze functie ligt de bruto geïndexeerde maandwedge (index 2,0807) tussen € 2.940,85 en € 4.955,26. Relevante anciënniteit (opgebouwd zowel als zelfstandige, uit privésector en uit openbare sector) kan geheel of gedeeltelijk worden meegenomen

AANWERVINGSEXAMEN

Het examen omvat:

1. Vanaf 25 aangeboden kandidaturen vindt een pre-screening plaats a.d.h.v. een eliminerende schriftelijke proef (richtdatum: week van 19 augustus 2024).
De 25 meest gunstig gerangschikten worden weerhouden voor het vervolg van de procedure.
2. Praktische proef gelieerd aan de functiebeschrijving (eliminerend) - richtdatum: week van 19 en/of 26 augustus 2024.
3. Assessment met de focus op de overeenstemming met de functiebeschrijving en match met de organisatie (niet eliminerend) - richtdatum: week van 2 of 9 september 2024.
4. Jurygesprek (eliminerend) - richtdatum: week van 9 september 2024.
5. Evaluatie van de resultaten en bekrachtiging van de volgorde door het college van 27 september 2024.
6. Bekendmaking aan de kandidaten.

Het niet slagen voor een eliminerend onderdeel houdt de stopzetting in van de betrokken kandidaat in de procedure. Om geslaagd te zijn in deze selectieprocedure dient de kandidaat minstens 50% te halen in de praktische proef en voor het jurygesprek. Het resultaat van het assessment moet gunstig zijn. Om te slagen moet een totaal van minstens 60% behaald worden.

De praktische proef

De praktische proef heeft de vorm van een paper en presentatie. Indien de kandidaat inhoudelijk slaagt voor zijn paper, zal hij deze toelichten tijdens het jurygesprek aan de hand van de gemaakte presentatie. Om te slagen dient de kandidaat minstens 50% te behalen. De paper wordt via e-mail overgemaakt aan de kandidaten met vermelding van een limietdatum voor de indiening via e-mail van de paper en presentatie.

Het jurygesprek

In het jurygesprek wordt, naast de toelichting van de paper m.b.v. van een presentatie, gepeild naar de motivatie, de geschiktheid en de match met de functie van de kandidaat.

SAMENSTELLING EXAMENJURY

De selectiecommissie, ook jury genaamd, bestaat uit drie leden:

1. De zonecommandant of zijn afgevaardigde.
2. Een medewerker, expert inzake de te vervullen opdracht.
3. Een externe HR-expert inzake rekrutering, die het voorafgaande assessment begeleid heeft.

Raadsleden kunnen het examen bijwonen als waarnemer. Zij mogen echter niet deelnemen aan de beoordeling en deliberatie door de examenjury. Per vakorganisatie kan één afgevaardigde het examen bijwonen als waarnemer. Zij mogen echter niet deelnemen aan de beoordeling en deliberatie door de examenjury.

HOE KANDIDEREN

Solliciteren doe je door je kandidaat te stellen via solliciteren@hvzfluvia.be met als onderwerp "kandidatuur deskundige werving, selectie & loopbaan HVZ Fluvia" en dit **uiterlijk tegen zondag 18 augustus 2024 - 23u59**. Kandidaturen aangeboden na deze deadline worden niet weerhouden.

Een geldige kandidatuur bevat volgende documenten:

- Motivatiebrief
- Curriculum Vitae
- Kopie van identiteitskaart
- Kopie van hoogst behaalde diploma
- Uittreksel uit het strafregister - model 1 (indien niet blanco graag een geschreven verklaring omtrent de feiten)

Voor meer inlichtingen over het verloop van de procedure kan je terecht bij solliciteren@hvzfluvia.be. Voor meer informatie over de inhoud van de job kan je terecht bij wouter.mouton@hvzfluvia.be (directeur bedrijfsvoering).

WERFRESERVE

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve die twee jaar geldig is. De geldigheidsduur kan ten hoogste twee keer voor twee jaar verlengd worden. Kandidaten die twee keer aan een aangeboden betrekking verzaken of niet binnen de veertien kalenderdagen per e-mail reageren indien hen een functie aangeboden wordt, worden uit de werfreserve geschrapt.

BESLISSING

Bespreking en bekrachtiging van de rangschikking door het zonecollege in de zitting van 27 september 2024.

Functiebeschrijving	
Functie	
Functienaam	Deskundige werving, selectie en loopbaan
Functionele loopbaan	B1-B3
Directie	Bedrijfsvoering
Dienst	Personeel & organisatie
Doel van de dienst	<p>De dienst personeel & organisatie (P&O) maakt deel uit van de organisatie-ondersteunde diensten van de hulpverleningszone Fluvia.</p> <p>Als deskundige sta je in voor de aansturing en opvolging van de administratieve en operationele aanwervings- en bevorderingsprocedures. Je staat in voor de coördinatie en uitvoering van een actief 'people in- people out'-beleid. Je volgt de uitvoering van het evaluatiebeleid van de hulpverleningszone op en adviseert de leidinggevenden en medewerkers.</p> <p>Daarnaast geef je vorm aan een hedendaags en vooruitstrevend personeelsbeleid waarbij de medewerker en organisatie-doelstellingen centraal staan. Je krijgt de ruimte om interne initiatieven en projecten te realiseren en werkt hiervoor nauw samen met de collega's P&O, de directeur bedrijfsvoering en het managementteam.</p> <p>Je rechtstreekse leidinggevende is de directeur bedrijfsvoering.</p>

Takenpakket	
Coördinatie aanwervings- en bevorderingsprocedures	Je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van de aanwervings- en bevorderingsprocedures volgens de wettelijke voorschriften. Je volgt deze nauwgezet op door tijdig te communiceren met juryleden, kandidaten, MAT de vakorganisaties... . Je zorgt dat het proces-verbaal tijdig wordt geagendeerd op de zoneraad.
Onthaalbeleid	Je werkt het onthaalbeleid uit en houdt dit actueel. Je zorgt dat mensen zich welkom voelen als medewerker van de hulpverleningszone door informatie te verschaffen en de weg te wijzen binnen de organisatie. Je zorgt dat nieuwe medewerkers een peter of meter toegewezen krijgen.
Coördinatie evaluatiecyclus	Je werkt mee aan de totstandkoming, actualisatie en uitvoering van het evaluatiebeleid. Je adviseert de leidinggevende over een mensgerichte aanpak bij een functie, functionerings- en evaluatiegesprek. Je maakt de functiebeschrijvingen op en houdt deze up-to-date.

	Desgevallend ondersteun je de zonecommandant bij de opvolging van een tuchtprocedure.
Wetgeving & regelgeving	<p>Je blijft op de hoogte van ontwikkelingen rondom de toepasselijke regelgeving van de dienst, staat in voor de correcte toepassing ervan en detecteert opportuniteiten om zo een meerwaarde voor onze organisatie te creëren.</p> <p>Behoren tot jouw taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie. • Het vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de eigen dienst. • Het briefen van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden. • De wetgeving en regelgeving toepassen. • Het volgen van bijscholing, vorming ... in functie van het op peil houden van het benodigde kennisniveau. • Vakgerichte informatie raadplegen.
Vormgeven personeelsbeleid	<p>Als deskundige werving, selectie en loopbaan geef je mee vorm aan een proactief, hedendaags en realistisch personeelsbeleid dat niet alleen resultaat- maar ook mensgericht is. Je gaat actief op zoek naar oplossingen die de opdrachten en noden van onze organisatie rijmt met de mensen die de taken uitvoeren.</p> <p>Om dat personeelsbeleid levendig te maken én houden op onze werkvloer, zet jij vol enthousiasme jouw schouders onder HR-gerelateerde initiatieven die de blik van onze organisatie verruimen. Je werkt daarbij nauw samen met jouw collega's die een meerwaarde creëren vanuit hun eigen vakdomein en expertise.</p> <p>Behoren tot jouw taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaders uitwerken die mikken op zowel organisatieontwikkeling als welzijn op het werk zoals vorming en persoonlijke ontwikkeling, ziekteverzuim en activering, burn-out preventie, retentie, onboarding en exits. • Uitwerken en opvolgen van een hedendaags evaluatiestelsel. • Werken op hedendaagse tendensen zoals veerkracht, artificiële intelligentie ... • Mee je schouders zetten onder initiatieven die sterke raakvlakken vertonen met jouw werkveld zoals ergonomie- of gezondheidsbeleid.
Vertrouwelijkheid persoonsgegevens	Als medewerker bij hulpverleningszone Fluvia bestaat de kans steeds dat je in contact komt met persoonsgegevens. Deze worden in geen geval bijgehouden, geconsulteerd of verstrekt, ook niet binnen de organisatie, wanneer dit niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak of indien er geen wettelijke plicht toe bestaat. Bij twijfel neem

	je contact op met de informatieveiligheidsconsulent van de hulpverleningszone.
--	--

Generieke competenties	
Loyaliteit	Verbondenheid met, opkomen voor en de organisatiebelangen bij anderen verdedigen.
Plichtsbewustzijn	Je toont zich bereid om zich in te zetten en in functie van de noodzaak een extra inspanning te leveren. Je ziet en zoekt werk en doet uit eigen beweging meer dan gevraagd, in afstemming met de collega's.
Integriteit	Je gaat gepast om met vertrouwelijke gegevens en zet ook collega's daartoe aan. Je behandelt iedereen op een respectvolle manier. Je laat je gesprekspartner in zijn waarde, valt niet aan en beledigt anderen niet. Je houdt geen relevante informatie achter.
Klantgerichtheid	Alle interne en externe klanten zijn even belangrijk. We gaan met hen op weg en zoeken naar een oplossingsgericht en kwalitatief antwoord op hun vragen en doen dit steeds op een zelfstandige en vriendelijke manier.
Positief kritisch	Kritisch denken betekent dat je onafhankelijk van anderen informatie analyseert en beoordeelt. Als je denkt dat iets beter kan, durf het dan op een constructieve manier voorstellen. Zelf leer je opbouwende kritiek niet als negatief te beschouwen, maar ga je ermee aan de slag.
Innoveren	Je stimuleert tot creatief denken en handelen en werkt proactief bij mogelijke problemen in een complexe omgeving en stelt alternatieve oplossingen voor.
Teamwerk en samenwerking	Teamwerk is samenwerken in groep aan een bepaalde taak of opdracht. Samen bereiken we meer dan alleen. Besef dat je hetzelfde doel voor ogen hebt en stel je neutraal en integer op ten opzichte van je collega's. Zo kan je met een open geest samenwerken.

Functiespecifieke competenties	
Flexibiliteit	De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen en groepen. Verschillende taken kunnen combineren. Problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen kunnen opvangen door zich aan te passen.
Besluitvaardigheid	Je durft beslissingen nemen door actie te ondernemen of een oordeel te geven over een bepaalde kwestie.
Stressbestendigheid	Je stelt anderen gerust met het eigen kalme optreden en zorgt bij tijdsdruk dat de organisatie doeltreffend blijft werken door te bepalen welke zaken prioriteit hebben.
Accuraatheid	Je verbetert de kwaliteit van het werk binnen het eigen organisatieonderdeel. Je wijkt af van de geldende procedures, regels en afspraken zodat fouten worden voorkomen of de werkkwaliteit wordt verhoogd.

Resultaatgerichtheid	Je stelt een actieplan op en benoemt daarin de beheersaspecten. Je toetst de voortgang van activiteiten, stuurt bij en bewaakt het proces. Je stelt meetbare doelstellingen op.
Leren en reflecteren	Je ziet sterke en zwakke kanten in je eigen functioneren. Je leert van en met anderen. Door te leren en reflecteren ben je in staat om je werkwijze te verbeteren.
Communiceren	Je formuleert complexe vraagstukken helder, eenduidig en gestructureerd. Je houdt bij contacten van verschillend niveau rekening met afwijkende behoeften en belangen.

Aanwervingsvoorwaarden	
Diploma	Houder zijn van een bachelordiploma.
Burgerlijke en politieke rechten	<p>Je geniet de burgerlijke en politieke rechten en je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.</p> <p>Dit toon je aan via een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder is dan 3 maand bij indiensttreding. Indien blijkt uit het uittreksel dat de voorgeschreven voorwaarden niet vervuld zijn, dan kun je geen beroep maken op het feit dat je tot het examen werd toegelaten.</p>
Aanwervingsexamen	Je slaagt voor de selectieprocedure zoals vastgelegd door de zoneraad.