



BOUWMAATSCHAPPIJ
DE MANDEL

Aanwerving Stafmedewerker algemeen
beleid in contractueel dienstverband,
voltijds

INLICHTINGENBROCHURE

Sociale huisvestingsmaatschappij De Mandel biedt woonoplossingen voor mensen met een bescheiden inkomen. Ben je geboeid door de werking van een sociale huisvestingsmaatschappij? Wil je meebouwen aan een professionele organisatie met aandacht voor de klant, de partners en de medewerkers? Dan is deze functie wellicht iets voor jou!

INHOUD

1	Functiebeschrijving	2
2	Voorwaarden om deel te nemen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3	inhoud en verloop van de selectieproeven	3
4	Reserve	4
5	Salaris	4
6	Hoe solliciteren?	5

1 FUNCTIEBESCHRIJVING

Plaats in het organogram

Je rapporteert rechtstreeks aan de directeur

Functiebeschrijving

- Jouw belangrijkste opdracht houdt de verdere ontwikkeling van een competentiegericht en duurzaam personeelsbeleid in. Dit houdt onder meer in:
- Het voorbereiden en opvolgen van een evaluatiesysteem
- Het voorbereiden en opvolgen van een opleidingsbeleid
- Het coördineren van de aanwervingen
- Je biedt ondersteuning bij het interne en externe communicatiebeleid.
- Je neemt een centrale rol op in het voorbereiden als in het uitvoeren van bepaalde dossiers en ondersteunt de organisatie in hun besluitvormende processen.
- Je formuleert verbetervoorstellen om de organisatie verder te professionaliseren, zowel op juridisch als administratief vlak.
 - o Je evalueert kritisch de bestaande procedures
 - o Je identificeert bestaande risico's
 - o In samenwerking met collega's herwerk je deze tot één samenhangend geheel met een sterk oog voor de kwaliteit van de dienstverlening
 - o Je volgt de procedures verder op via onafhankelijke checks en steekproefsgewijze opvolging.
- Je verdiept je in relevante wetgevingen, volgt deze op en deelt nieuwigheden met collega's (overheidsopdrachten, kaderbesluit sociale huur, overdrachtenbesluit, wet mede-eigendom...).
- Je faciliteert en ondersteunt de vlotte samenwerking tussen verschillende diensten.
- Je evalueert de werking, de dienstverlening en de tevredenheid bij personeel en klanten (stakeholders).

Competenties

Technische competenties

- Kennis van relevante wetgeving en personeelsbeleid
- Schriftelijke communicatievaardigheden
- Ervaring in HR is een pluspunt

Persoonsgebonden competenties

- Klantgericht handelen, je onderneemt structurele acties om de dienstverlening te optimaliseren;
- Resultaatgericht handelen, je bewaakt de kwaliteit en voortgang van het werk om de organisatiedoelstellingen te bereiken;
- Betrouwbaar handelen, je handelt integer, respecteert vertrouwelijkheid, komt afspraken na en behandelt iedereen op een gelijke en correcte wijze;
- Samenwerken, je werkt samen met collega's aan een gemeenschappelijk doel en draagt bij aan de positieve werksfeer en teamgeest;
- Conceptueel denken, je ontwikkelt een toekomstgericht beleid en betreft hierbij bredere maatschappelijke, technisch... factoren;
- Vernieuwen, je werkt actief mee aan het vernieuwen van de werking van de organisatie;
- Analyseren en oordelen, je ziet oorzaken van problemen, legt verbanden en vormt een weloverwogen mening;
- Netwerken, je bouwt netwerken op en maakt hiervan gebruik bij het uitvoeren van de functie;
- Overtuigen, je overtuigt door inhoud en aanpak;
- Initiatief nemen, je neemt het initiatief om structurele problemen binnen je takendomein op te lossen.

Voor deze functie wordt bereidheid verwacht om vergaderingen bij te wonen buiten de normale werkuren.

2 AANWERVINGSVOORWAARDEN

- 1 Je beheerst de Nederlandse taal goed;
- 2 Je bent houder van een Masterdiploma in een relevante richting (bestuurskunde, rechten, bedrijfspsychologie, politieke wetenschappen, handelswetenschappen,...) of gelijkwaardig door ervaring.
- 3 Slagen in een selectieprocedure

3 INHOUD EN VERLOOP VAN DE SELECTIEPROEVEN

De selectieproeven bestaan uit:

Deel 1: Preselectie op basis van CV

Alle CV's worden grondig bekeken zodat we het potentieel van jou kunnen inschatten om bij ons te werken. We toetsen jouw relevante ervaring, studies en interesses af aan het vooropgestelde profiel.

Deel 2: Mondeling gedeelte

Dit omvat een gesprek waarbij we jouw motivatie, interesse voor het werkterrein en de belangrijkste competenties bevragen. Eventueel kan je ter voorbereiding een case moeten voorbereiden die je dan mondeling toelicht.

Het mondelinge gedeelte is voorzien voor de eerste helft van mei 2019 (onder voorbehoud).

Deel 3: Assessment

Dit omvat een volledige dag met allerlei interactieve oefeningen gaande van een rollenspel met een medewerker, een analyse- en presentatieoefening, persoonlijkheidsvragenlijsten en capacitaire testen. Er is eveneens een verdiepend gesprek.

De bedoeling is om dit in de tweede helft van mei 2019 te laten plaatsvinden (onder voorbehoud).

4 RESERVE

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor 2 jaar.

5 SALARIS

Loon is overeenkomstig niveau A van de Vlaamse Overheid. Je start bij aanvang in de loonschaal A111.

Nuttige beroepservaring uit de privé-sector en diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid kunnen onbeperkt meegerekend worden voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit, op voor waarde dat deze als relevant worden beoordeeld.

Extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques aan 7 euro, waar je zelf 1.09 euro aan bijdraagt;
- Groepsverzekering

- Glijdende werktijdregeling
- De nodige opleidingsmogelijkheden
- Voordelige vakantieregeling

6 HOE SOLLICITEREN?

Stuur jouw CV en motivatiebrief voor 30 april 2019 naar De Mandel cvba, t.a.v. directeur Stefanie Vandenabeele, Groenestraat 224, 8800 Roeselare, of via info@demandel.be.

Deze selectie verloopt in samenwerking met

ascento