

DESKUNDIGE HRM PERSONEELSZAKEN (M/V/X)

CONTRACTUEEL - ONBEPAALEDE DUUR - VOLTIJDS

Functionele loopbaan : B11a - B14a
Afdeling : Personeel & Organisatie

ONZE ORGANISATIE

De brandweerzone Vlaams-Brabant West verenigt 9 brandweerposten: Asse, Dilbeek, Halle, Lennik, Londerzeel, Opwijk, Tollembeek, Vilvoorde en Zaventem. Samen staan wij in voor de bescherming van 31 gemeenten in het westen van Vlaams-Brabant. Brandbestrijding is en blijft de kerntaak van de brandweer. Het merendeel van onze medewerkers zijn dan ook brandweermannen en - vrouwen, zo'n 750 in totaal. Om alles draaiende te houden en in goede banen te leiden, is er naast de operationele inzet ook een goede administratieve omkadering nodig. Om de continuïteit van de administratieve diensten te kunnen garanderen, gaat brandweerzone Vlaams-Brabant West over tot het aanwerven van een Deskundige HRM Personeelszaken (m/v/x).

DOEL VAN DE FUNCTIE

Adviseren en ondersteunen van het Diensthoofd Personeel met betrekking tot de harde HRM door het beheren van personeelsdossiers en loonadministratie zowel administratief, technisch als inhoudelijk en fungeren als aanspreekpunt.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De Deskundige HRM Personeelszaken rapporteert aan het Diensthoofd Personeel.

FUNCTIEBESCHRIJVING

BEHEREN VAN PERSONEELSDOSSIEREN OP ADMINISTRATIEF, TECHNISCH EN INHOUDELIJK VLAKEINDE EEN EFFICIËNTE ORGANISATIE VAN HET PERSONEELSBEHEER EN EEN ACCURAAAT DOSSIERBEHEER TE GARANDEREN

- Bewaken van de personeelsdossiers i.v.m. verlof, ziekte, arbeidsongevallen,...

- Coördineren van taken in verband met pensioenen.
- Opvolgen van afwezigheden, bv.: ziekte, disponibiliteit, verlof, ongevallen,...

UITVOEREN EN OPVOLGEN VAN DE LOONADMINISTRATIE VOOR ALLE PERSONEELSLEDEN TENEINDE EEN CORRECTE EN TIJDIGE UITBETALING VAN DE LONEN TE GARANDEREN:

- Uitvoeren van de loonadministratie voor de vrijwilligers, de operationele en administratieve personeelsleden.
- Berekenen, opvolgen en/of uitvoeren van de lonen en alle extra vergoedingen (fietsvergoeding, maaltijdcheques, opt-out,...)
- Uitvoeren van loonsimulaties op aanvraag van de personeelsleden.

ONTWIKKELEN, OPTIMALISEREN EN IMPLEMENTEREN VAN METHODEN, PROCEDURES EN WERKMIDDELEN BINNEN DE PERSONEELSZAKEN IN SAMENWERKING MET HET DIENSTHOOFD PERSONEEL TENEINDE DE EFFICIËNTE EN KWALITATIEVE WERKING VAN DE DIRECTIE TE GARANDEREN:

- Opvolgen van nieuwe ontwikkelingen binnen zijn/haar beheersdomein.
- Integreeren en implementeren van nieuwe ontwikkelingen, methoden, procedures en werkmiddelen, rekening houdend met de specificiteit van de zone.
- Opvolgen en waar nodig bijsturen van de methoden, procedures en werkmiddelen.

OPVOLGEN, IMPLEMENTEREN EN BEWAKEN VAN DE WETTELIJKE EN ANDERE VOORSCHRIFTEN MET BETREKKING TOT HET EIGEN VAKGEBIED TENEINDE DE ACTIVITEITEN KWALITEITSVOL EN CONFORM DE WETTELIJKE VEREISTEN UIT TE VOEREN:

- Opvolgen van de ontwikkeling rond alle wet- en regelgeving van belang voor de directie.
- Assimileren en implementeren van de wet- en regelgeving teneinde de procedures, werking en kennis actueel te houden.
- Vertalen en communiceren van de wet- en regelgeving naar de medewerkers.

FUNGEREN ALS AANSPREKPUUNT VOOR ALLE MEDEWERKERS VAN BRANDWEERZONE VLAAMS-BRABANT WEST MET BETREKKING TOT PERSONEELSZAKEN TENEINDE EEN EFFICIËNTE DIENSTVERLENING TE VERZEKEREN DOOR HEN TE ALLEN TIJDE TE VOORZIEN VAN CORRECTE INFORMATIE:

- Informeren van de personeelsleden van de zone inzake personeelszaken.
- Instaan voor de externe communicatie betreffende personeelszaken (o.a. de verzekeringsmaatschappij, het sociaal secretariaat, ...).
- Communiceren naar de verschillende medewerkers, directies, leidinggevendenden met betrekking tot informatie nodig om de taken optimaal te kunnen realiseren.

ONDERSTEUNEN VAN HET DIENSTHOOFD PERSONEEL TENEINDE EEN TWEEDE OPINIE TE BIEDEN BIJ BELEIDSBESLISSINGEN EN DE TAAK VAN HET DIENSTHOOFD TE VERLICHTEN:

- Voorbereiden van beleidsbeslissingen en dossiers omtrent personeelszaken (o.a. zonecollege en zoneraad, ...).
- Advies leveren met betrekking tot beleidsbeslissingen.
- Actief meewerken aan het strategische beleidsplan.

UITWERKEN, ONDERSTEUNEN EN OPVOLGEN VAN DIVERSE PROJECTEN BINNEN DE DIRECTIE HRM TENEINDE EEN EFFICIËNTE EN KWALITATIEVE WERKING VAN DE DIRECTIE TE GARANDEREN:

- Uitwerken en opvolgen van projecten.

INTERPERSOONLIJKE RELATIES

Contact	Aard overleg
Leidinggevende	Samenwerken, ondersteunen en rapporteren
Alle directies binnen ZVBW	Samenwerken, informeren en adviseren
Zoneleiding en bestuur	Samenwerken en informeren
Externe diensten	Informeren

TECHNISCHE EXPERTISE

- Diploma: Bachelor of gelijkgesteld
- Specialiteit: Loonadministratie, sociale- en arbeidswetgeving
- Vereiste ervaring: geen maar is een pluspunt

GEWENST PROFIEL

Competentie	Gedragsindicatoren
Resultaatgerichtheid tonen	De inzet, de wil en de ambitie tonen om resultaten te boeken door doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier alle nodige acties en initiatieven te nemen binnen de vooropgestelde deadlines en er steeds de volle verantwoordelijkheid voor op te nemen.

Zichzelf ontwikkelen	Openstaan voor en zich flexibel aanpassen aan veranderingen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen maken in functie van de professionele noden en in het kader van actief plannen van de eigen groei.
Samenwerken	Zich identificeren met het team; kennis en informatie op een transparante manier delen en de teamgeest bevorderen teneinde mee te werken aan het behalen van afgesproken teamresultaten.
Dienstbaarheid	Geloofwaardigheid verwerven door de personeelsleden en de leidinggevende steeds met respect te behandelen en zijn/haar vragen steeds op een transparante, integere en objectieve wijze te behandelen.
Hoffelijkheid	Zijn persoonlijk voorkomen en houding aanpassen aan uiteenlopende situaties volgens de regels van de organisatie.
Loyaal handelen	Het loyaal ondersteunen, uitdragen en uitvoeren van de genomen beslissingen met behoud van een constructief kritische geest. Een voorbeeldfunctie hebben en een discrete houding aannemen.

HOE SOLLICITEREN

Solliciteren doe je door je kandidaat te stellen via jobs@zvbw.be met als onderwerp “kandidatuur deskundige HRM personeelszaken” en dit **uiterlijk op maandag 25 augustus 2025 - 12:00 PM** . Kandidaturen ingediend na deze deadline komen niet meer in aanmerking.

Om geldig te zijn moet de kandidatuur volgende documenten bevatten:

- Motivatiebrief
- Curriculum vitae (cv)
- Kopie van het gevraagde diploma
- Blanco uittreksel uit het strafregister model 595 (maximum 6 maanden oud op datum van het afsluiten van de kandidaturen)

Voor meer inlichtingen kan je terecht bij de personeelsdienst via jobs@zvbw.be of telefonisch op 02/451.49.74.

SELECTIEPROCEDURE(*)

Het examen bestaat uit twee modules:

- Module 1: schriftelijk examen, in de week van 8 september 2025.
- Module 2: interview, in de week van 15 september 2025.

Er moet minstens 50% behaald worden per module, en in totaal minstens 60% (gemiddelde van de twee modules).

Het schriftelijk en mondeling examen worden georganiseerd in het zonehuis van Brandweerzone Vlaams-Brabant West, Laan I nr 57 te 1770 Liedekerke. Elke kandidaat krijgt een datum en een tijdstip toegewezen.

(*) Elk selectiegedeelte kan bijgewoond worden door een syndicale afgevaardigde. Deze afgevaardigden zijn verplicht om discreet en vertrouwelijk om te gaan met informatie en documenten.

WIJ BIEDEN JOU

Je komt terecht in een dynamische en mensgerichte organisatie die een belangrijke maatschappelijke rol vervult en waar veiligheid en dienstverlening naar de burgers toe centraal staat.

Je wordt aangeworven als contractueel deskundige HRM personeelszaken in het administratief kader.

- Wij bieden een contract als contractueel, van onbepaalde duur in een voltijds regime
- De verloning is volgens de barema's die van toepassing zijn bij de Brandweerzone Vlaams-Brabant West: B11a - B14a (min. 2.950 euro bruto - max. 4.329 euro bruto per maand binnen salarisschaal B11a). Een loonsimulatie kan steeds aangevraagd worden.
- Anciënniteit binnen de publieke sector wordt overgenomen.
- Ook relevante anciënniteit binnen de privésector kan overgenomen worden.
- Flexibele urregeling:
 - o 38 uur per week (maandag tot vrijdag)
 - o Glijdende werkuren met stamtijden van 9u30-12u en 13u-15u30
 - o Prikkloksysteem (inclusief flexibele opname van overuren)
- Mogelijkheid tot thuiswerk (max. 2 dagen per week).

- Vakantiedagen:
 - 32 jaarlijkse vakantiedagen
 - 4 bijkomende feestdagen (brugdag O.H. Hemelvaart, 11 juli, 2 november en 26 december), aanvullend op de 10 wettelijke feestdagen.
- Hospitalisatieverzekering.
- Maaltijdcheques: 1 cheque van 8,00 euro per gewerkte dag van 7u36.
- Vakantiegeld en eindejaarspremie.
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer.
- Mogelijkheid tot gebruik van een dienstwagen voor het uitvoeren van dienstopdrachten.
- Kortingen en voordelen via Brandweer Vereniging Vlaanderen en GSD-V (Gemeenschappelijke sociale dienst lokale besturen in Vlaanderen).