



Un DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES (H/F/X)

MISSIONS

- Placé sous l'autorité du Secrétaire général, en collaboration avec le Comité de Management, en cohérence avec la note de politique générale et les choix du Conseil, vous êtes chargé d'assurer le suivi des objectifs et de coordonner l'ensemble des activités dans le respect de la législation ;
- Vous assurez la gestion stratégique du service P&O composé d'une cellule recrutement & sélection, d'une cellule secrétariat social, d'une cellule gestion des carrières et traitements et d'une cellule développement & Evénements/PST (Plan Stratégique Transversal) ;
- Vous êtes en charge :
 - D'organiser les procédures de recrutement et de promotion du personnel ainsi que les examens ;
 - De concevoir et d'être garant de la mise en œuvre des définitions de fonctions-type, de coordonner l'établissement des définitions de fonctions individualisées ;
 - De la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences au sein du centre. Vous veillez au développement d'une politique de formation du personnel ;
 - De coordonner l'élaboration d'un projet de règlement relatif à l'évaluation du personnel et de veiller à la bonne gestion du processus d'évaluation de chaque membre du personnel concerné ;
 - De gérer la mobilité interne du personnel ;
 - De rédiger un rapport annuel à l'intention du Secrétaire général sur la gestion des ressources humaines.
- Vous analysez les procédures existantes au sein de votre service en concertation avec votre équipe et partagez vos connaissances et vos pratiques. Vous formulez des projets qui améliorent l'efficacité et la qualité du travail ;
- Vous contribuez à l'élaboration d'une vision commune des missions et stratégies conduites par les lignes hiérarchiques et pilotez les objectifs à atteindre dans ce cadre. Vous veillez à ce que les Valeurs portées par notre institution soient en adéquation et s'intègrent avec ces mêmes visions ;



- ⇒ En tant que membre du Comité de Management, vous soumettez des projets d'amélioration qui garantissent d'atteindre les objectifs stratégiques et contribuent à une meilleure communication et collaboration interservices. Vous veillez à l'avancement des dits projets.

TÂCHES

- ⇒ Gestion administrative du personnel : suivi de l'application des dispositions légales en droit du travail, législations sociales et des réglementations propres à l'institution (documents sociaux, crédit-temps, congés, préparation au calcul des salaires, établissements et suivis des contrats, etc.) ;
- ⇒ Gestion des ressources humaines : recrutement, plans de formation, évaluation, gestion des compétences, reconversion professionnelle, etc. ;
- ⇒ Détermination et amélioration des conditions de travail : hygiène et sécurité, prévention des risques psychosociaux en partenariat avec les services de prévention au travail, aménagement du temps de travail, gestion de l'absentéisme ;
- ⇒ Gestion de la communication d'entreprise :
 - En interne, de façon verticale et transversale : journal interne, intranet, développement d'activités sociales, etc.
 - En externe : inspection du travail, représentation syndicale, etc.

PROFIL - QUALIFICATIONS ET APTITUDES REQUISES

- ⇒ Vous êtes titulaire d'un master à orientation sciences humaines donnant accès à un emploi de niveau A ;
- ⇒ Vous faites preuve de capacités de management et avez une expérience professionnelle réussie de 5 ans minimum dans une fonction d'encadrement ;
- ⇒ Vous êtes doté d'un solide sens des responsabilités et des priorités afin de fournir un service de qualité à l'institution. Vous faites preuve de dynamisme et d'une réelle capacité d'organisation, gestion de projet avérée ;
- ⇒ Vous maîtrisez les processus RH ;
- ⇒ Vous avez une bonne connaissance de la législation relative au CPAS, et plus spécifiquement de la Loi Organique des CPAS du 8 juillet 1976, en ce compris ses



récentes évolutions (Ordonnance du 14 mars 2019 réformant la Loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS) ;

- ⇒ Vous avez une connaissance générale de la législation sociale et de la réglementation sur le Bien-être au travail. La connaissance des spécificités du secteur public est un atout ;
- ⇒ Vous maîtrisez les outils bureautiques classiques et vous pouvez vous adapter à de nouveaux outils ;
- ⇒ Être titulaire du brevet linguistique (connaissance suffisante de la seconde langue nationale - écrit et oral) organisé par le Selor ou être disposé à l'obtenir.

CONTRAT

- ⇒ Un travail à temps plein (37h30 - horaire flexible) dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée ;
- ⇒ Une fonction passionnante aux responsabilités réelles, dans un contexte de travail tourné vers l'avenir de l'institution, et offrant de nombreuses possibilités de formation et de développement personnel ;
- ⇒ Rémunération : échelle barémique A6 avec évolution possible, un salaire assorti d'avantages extra-légaux tels que : prime de bilinguisme, votre ancienneté valorisable à concurrence de 6 années dans le secteur privé et totalement dans le secteur public, une intervention de l'employeur dans les frais de transport ;
- ⇒ 26 jours de congés légaux + congés extra-légaux ;
- ⇒ Entrée en service souhaitée le plus rapidement possible.

MODALITÉS D'INSTRUCTION DES CANDIDATURES :

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- Une lettre de motivation qui fait état de l'expérience requise (5 années d'expérience managériale réussie) ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie du diplôme donnant accès à un emploi de niveau A ;
- Une copie de la carte d'identité.



Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'IXELLES à l'attention de Monsieur Emmanuel CORRA, Secrétaire général temporaire :

- ➔ Par courrier postal : Chaussée de Boondael 92 à 1050 Bruxelles (en indiquant la réf. : 08/2020) ;
- ➔ Par courriel : rh@cpasixelles.brussels (en mentionnant dans l'objet du courriel la réf. : 08/2020).

CLÔTURE DES CANDIDATURES LE 30 JUIN 2020.

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai (date du courriel ou du cachet de la poste faisant foi) ne pourra être pris en considération.

Les candidat(e)s retenu(e)s seront informé(e)s par courriel et invité(e)s à se présenter aux fins de vérifications des qualifications professionnelles

TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE PEUT ETRE OBTENU PAR COURRIEL AUX ADRESSES SUIVANTES :

emmanuel.corra@cpasixelles.brussels
geert.leenders@cpasixelles.brussels



Een **DIRECTEUR HUMAN RESOURCES - DRH (M/V/X)**

OPDRACHTEN

- Onder het gezag van de Secretaris-generaal en in samenwerking met het Managementcomité bent u, in overeenstemming met de algemene beleidsnota en de keuzes gemaakt door de Raad, belast met de opvolging van de doelstellingen en de coördinatie van het geheel aan activiteiten, met naleving van de wetgeving;
- U staat in voor het strategisch beheer van de dienst P&O, die bestaat uit een Cel Aanwervingen & Selectie, een Cel Sociaal Secretariaat, een Cel Loopbaan- & Weddebeheer en een Cel Ontwikkeling & Evenementen/TSP (transversaal strategisch plan)
- U bent belast met :
 - De organisatie van de wervings- en de bevorderingsprocedures van het personeel alsook van de examens;
 - Het uitdenken en uitvoeren van omschrijvingen voor typefuncties en de coördinatie van het vaststellen van definities voor geïndividualiseerde functies;
 - Het vooruitziend beheer van het personeelsbestand en van de vaardigheden binnen het centrum alsook de uitwerking van een opleidingsbeleid voor het personeel;
 - De uitwerking van een ontwerp van reglement voor de evaluatie van het personeel, alsook het goed beheer van het evaluatieproces van ieder betrokken personeelslid;
 - Het beheer van de interne mobiliteit van het personeel;
 - Het opstellen van een jaarverslag ten behoeve van de tijdelijk secretaris-generaal betreffende het humanresourcesmanagement, dat door de secretaris-generaal aan de voorzitter wordt overgemaakt.
- In samenspraak met uw team analyseert u de binnen uw dienst bestaande procedures en deelt u uw kennis en ervaring; U werkt projecten uit ter verbetering van de efficiëntie en de kwaliteit van het werk;
- U draagt bij aan de uitwerking van een gemeenschappelijke visie op de opdrachten en strategieën die door de hiërarchische oversten uitgetekend worden en u bent de drijvende kracht achter de doelstelling die in dit kader behaald moeten worden. U



kijkt erop toe dat de waarden van onze instelling nageleefd worden en aansluiten bij diezelfde visies;

- ➔ Als lid van het Managementcomité legt u projecten ter verbetering voor, waarbij verzekerd wordt dat de strategische doelen behaald zullen worden en die bijdragen aan een betere communicatie en samenwerking tussen diensten. U kijkt toe op de vooruitgang van deze projecten.

TAKEN

- ➔ Administratief beheer van het personeel: opvolging van de toepassing van de wettelijke bepalingen op het vlak van arbeidsrecht, sociale wetgeving en regelgeving die eigen is aan de instelling (sociale documenten, tijdscrediet, verlof, voorbereiden van de loonberekeningen, opstellen en opvolgen van contracten etc.);
- ➔ Human Resources management: werving, opleidingsplannen, evaluatie, competentie management, beroepsomschakeling etc.);
- ➔ Vaststelling en verbetering van de arbeidsomstandigheden: hygiëne en veiligheid, preventie van psychosociale risico's in samenwerking met de diensten voor preventie op het werk, organisatie van de arbeidstijd, beheer van ziekteverzuim;
- ➔ Beheer van de bedrijfscommunicatie:
 - intern, in verticale en transversale zin: intern tijdschrift, intranet, ontwikkeling van maatschappelijke activiteiten etc.
 - extern: arbeidsinspectie, vakbondsvertegenwoordiging etc.

PROFIEL - VEREISTE VAARDIGHEDEN EN BEKWAAMHEDEN

- ➔ U bent houder van een Masterdiploma Humane Wetenschappen, waardoor u kunt tewerkgesteld worden als personeelslid op niveau A.
- ➔ U geeft blijk van managementvaardigheden en u heeft reeds een succesvolle arbeidservaring van minstens 5 jaar in een managementfunctie achter de rug;
- ➔ U heeft een sterke verantwoordelijkheidszin en weet prioriteiten te stellen teneinde onze instelling een kwaliteitsvolle dienstverlening te verzekeren. U bent een dynamisch persoon die blijk geeft van echte organisatievaardigheden en de bekwaamheid om projecten te leiden;
- ➔ U heeft perfecte kennis van de gang van zaken op het vlak van HR;



- U beschikt over een goede kennis van de OCMW-wetgeving en meer in het bijzonder van de Organieke Wet op de OCMW's van 8 juli 1976, waarin ook de recente wijzigingen begrepen zijn (Ordonnantie van 14 maart 2019 ter hervorming van de Organieke Wet van 8 juli 1976 op de OCMW's);
- U beschikt over algemene kennis wat sociale wetgeving en de regelgeving omtrent welzijn op het werk betreft. Kennis van het specifieke karakter van de overheidssector is een troef;
- U heeft de gebruikelijke software voor kantoorgebruik onder de knie en kunt zich aanpassen aan nieuwe arbeidstools;
- U bent houder van een taalbrevet (voldoende kennis van de tweede landstaal - schriftelijk en mondeling) dat uitgereikt wordt door Selor, of u bent bereid om het te behalen.

CONTRACT

- Een voltijdse tewerkstelling (37u30 - flexibele arbeidstijden) in het kader van een contract van onbepaalde duur;
- Een boeiende functie met echte verantwoordelijkheden in een arbeidskader dat gericht is op de toekomst van de instelling, waarbij tal van mogelijkheden op het vlak van opleiding en persoonlijke ontplooiing aangeboden worden;
- Bezoldiging: weddeschaal A6, met mogelijke evolutie, een salaris met bijkomende extralegale voordelen zoals: tweetaligheidspremie, met anciënniteit wordt tot 6 jaar rekening gehouden in de privésector en integraal in de overheidssector, een tussenkomst van de werkgever in de vervoerskosten;
- 26 wettelijke verlofdagen + extralegale verlofdagen;
- Indienstreding is zo snel mogelijk gewenst.

VOORSCHRIFTEN BETREFFENDE DE BEHANDELING VAN KANDIDAATSTELLINGEN

Uw sollicitatiedossier moet volgende documenten bevatten:

- Een motivatiebrief waaruit de vereiste ervaring blijkt (5 jaar succesvolle managementervaring);
- Een curriculum vitae;
- Een kopie van uw diploma dat toegang verleent tot tewerkstelling op niveau A;



- Een kopie van uw identiteitskaart.

Uw sollicitatiedossier zal toegestuurd worden aan het OCMW van ELSENE ter attentie van meneer Emmanuel CORRA, tijdelijk Secretaris-generaal:

- Per post: Boondaalsesteenweg 92 te 1050 Brussel (met vermelding van de referentie 08/2020),
- Per e-mail: rh@cpasixelles.brussels (met vermelding van de volgende referentie in het onderwerp van de e-mail: 08/2020).

DE KANDIDAATSTELLINGEN WORDEN OP 30 JUNI 2020 AFGESLOTEN

Iedere onvolledige of laattijdig ontvangen kandidaatstelling (datum van de e-mail of van de poststempel geldt als bewijs) zal niet in aanmerking genomen worden.

Geselecteerde kandidaten krijgen daarvan een verwittiging via e-mail en worden uitgenodigd teneinde de beroepsvaardigheden na te gaan.

Voor bijkomende inlichtingen kunt u een e-mail sturen naar de volgende e-mailadressen:

emmanuel.cora@cpasixelles.brussels

geert.leenders@cpasixelles.brussels