

Zoekt:

EEN ADMINISTRATIEF/VE SECRETARIS (Niv B) voor de Personeelsdienst – cel
Conflictbeheer – Voltijdse vervangingscontract.

Opdracht:

De HRM verantwoordelijke bijstaan met het personeel management en voornamelijk wat betreft conflictbeheer, herintegratiemaatregelen of het einde van arbeidsovereenkomsten, en dit met inachtneming van de wetgeving en de interne procedures.

Voornaamste taken:

Eerstelijns:

- Onderhoud met personeelsleden in geval van bemiddelingsverzoeken, sanctieverzoeken of het einde van de arbeidsovereenkomst en de opvolging hiervan garanderen;
- Medewerking bij intern conflictbeheer en relevante acties voorstellen naargelang het type conflict;
- Garanderen van de opvolging van dossiers die het voorwerp uitmaken van een tuchtprocedure of een geschil;
- Garanderen van de opvolging van de procedures met betrekking tot de herintegratie van personeelsleden naar aanleiding van arbeidsonbekwaamheid, of naar aanleiding van contractbreuk wegens medische overmacht;
- Opstellen van rapporten, notulen, brieven en ontwerpen voor beraadslagingen;
- Samenwerken met de Juridische Dienst in het kader van de beroepen, brieven, juridisch advies enz. waarvoor de dienst HRM wordt benaderd;
- Garanderen van een permanent toezicht op de evolutie van de arbeidswetgeving en actief deelnemen aan het bijwerken van de procedures in overeenstemming met deze reglementering;
- Opstarten van procedures om het absenteïsme te bestrijden (via onderhoud of gesprekken met de dienstverantwoordelijke, correspondenties, analyse van de gegevens; ...).

Tweedelijns:

- Samenwerking op het gebied van personeelscommunicatie (dienstnota's, correspondentie, ...);
- Deelname aan interne en dienstvergaderingen en notulen opstellen;
- Deelname aan het evaluatieonderhoud (als tweede evaluatiedeskundige, wanneer nodig);

CPAS d'Uccle | OCMW van Ukkel

Administration Centrale | Centraal bestuur

860 Chaussée d'Alseberg - Alsebergsesteenweg | B-1180 Uccle - Ukkel

Tel 02 370 75 11 | IBAN BE38 0000 0259 7172 BIC BPOTBEB1

www.cpasuccle.brussels | info@cpasuccle.be | www.ocmwukkel.be | info@ocmwukkel.be



Toegangsprofiel:

Vereist diploma:

Niveau B: Diploma hoger onderwijs van het korte type: bachelor of Belgisch gelijkgesteld

Vereiste vaardigheden:

- Vlotte relationele en redactionele vaardigheid;
- Informaticakennis (Suite MS Office);
- Kennis inzake het arbeidsrecht en sociale wetgeving of grote belangstelling voor deze onderwerpen;
- Zeer strikt en precies op administratief gebied;
- Zeer discreet;
- Aanpassings- en organisatievermogen en kan meerdere dossiers, of urgenties tegelijkertijd opvolgen;
- Kan een onderhoud voeren: communicatietechnieken, herformulering, de niet uitgesproken zaken proberen te analyseren, enz...
- Een situatie, de externe druk, invloed en belangen kunnen analyseren;
- De relationele spanningen en weerstanden tussen verschillende personen opsporen;
- De nodige afstand houden en eigen emoties onder bedwang houden;
- Een onpartijdig en duidelijk beroepsstandpunt kunnen innemen.
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10).

Vormen een troef:

- Kennis hebt over de werking van het O.C.M.W.
- Ervaring die verband houdt met deze functie.
- Juridische opleiding in lijn met de functie

Wij bieden:

- * Een voltijdse vervangingscontract;
- * Jaarlijkse verlofdagen + extra-wettelijke feestdagen + compensatieverlof voor het zomerrooster;
- * Maaltijdcheques(8€);
- * Een gevaloriseerde anciënniteit;
- * Tussenkost in de transportkosten (100% voor de MIVB en 80% voor andere vervoerswijzen)
- * Specifieke vormingen;
- * Gemakkelijke toegankelijkheid:
 - Station Ukkel Kalevoet (+De Lijn)
 - Tram/bus: 4/18/43/97/82/98

Geïnteresseerd?

Stuur uw motivatiebrief, een cv en een **kopie van uw diploma** ter attentie van Dhr. M. VANDENBERGHEN, secretaris-generaal van het OCMW naar het volgende e-mailadres: candidatures@cpasuccle.be

!! Onvolledige kandidaturen worden niet geaccepteerd!!

Gelieve het referentienummer van de werkaanbieding en/of de titel van de post met de desbetreffende dienst te vermelden.