

## Vacature

### Administratief deskundige HR

*Omwille van de leesbaarheid staan onze functiebeschrijvingen enkel in het mannelijk. Alle functies staan op gelijke wijze open voor zowel vrouwen als mannen.*

Aantal plaats(en): 1

Taal: NL of FR

Referte: KBR-2021-05

Niveau: B

### Inhoud van de functie

**De HR-dienst van KBR is op zoek naar een veelzijdig administratief deskundige.**

Je bent verantwoordelijk voor de **selectie** van nieuwe medewerkers: je stelt de selectiedossiers op: de profielen, testen en brieven voor de kandidaten. Je bent het contactpunt voor de selectie, zowel voor de betrokken dienst als voor de kandidaten en externe diensten zoals Selor en Belspo. Voor bepaalde procedures zit je de selecties voor als voorzitter van de jury.

Je doet de opvolging van de **evaluatiecycli** van het personeel: je ondersteunt de leidinggevenden en de medewerkers door te antwoorden op de vragen in verband met de evaluatiecycli en met de tool Crescendo, je kijkt na of de gesprekken tijdig gedaan zijn en stuurt de nodige herinneringen. Voor complexe dossiers zoek je samen met Belspo of een externe jurist naar oplossingen .

Je beheert samen met je collega de **personeelsdossiers**: je verwerkt de verschillende aspecten in verband met het administratief beheer van het personeel, zoals de loopbaan, de verloven en afwezigheden, het loon, de in- en uitdiensttreding. In dit kader verzamel, redigeer, controleer en rangschik je de administratieve documenten, voer je gegevens in de databank van het personeel in, werk je samen met verschillende externe organisaties, volg je de evolutie van de wetgeving ...

In samenwerking met de HR-verantwoordelijke werk je mee aan **projecten** rond de implementatie van nieuwe HR-processen en aan de optimalisatie van de bestaande procedures, meer bepaald inzake opleiding, welzijn op het werk, begeleiding van leiderschap, evaluaties ...

Je verzekert de permanenties van de dienst en je adviseert en informeert de personeelsleden over alle HR-domeinen.

#### **Meer informatie over de functie?**

Anneleen Wellens

HR-verantwoordelijke

Tel.: +32 (0)2 519.53.04

E-mail: [anneleen.wellens@kbr.be](mailto:anneleen.wellens@kbr.be)

## CONTEXT VAN DE FUNCTIE

Er is 1 vacante plaats bij de Directie Ondersteunende Diensten – Dienst HR van KBR – Keizerslaan 4 te 1000 Brussel.

De dienst HR telt 2 personen. Hij is belast met de verschillende aspecten van het personeelsbeheer van KBR (ca. 250 personen): verloven en afwezigheden, ziekte en arbeidsongevallen, administratieve en geldelijke loopbanen, evaluaties, selecties en wervingen, personeelsplanning. Op het vlak van loopbaan- en loonbeheer werkt de dienst HR nauw samen met PersoPoint (sociaal secretariaat) en Belspo.

**KBR**, gelegen op de Kunstberg in Brussel, is een van de tien federale wetenschappelijke instellingen. KBR is de nationale wetenschappelijke bibliotheek en verzamelt alle Belgische publicaties. Ze bewaart, beheert en bestudeert meer dan 8 miljoen documenten, een rijk cultureel en historisch erfgoed.

KBR geeft u toegang tot de informatie die ze bewaart, faciliteert onderzoek en biedt een brede culturele beleving aan.

<http://www.kbr.be/nl>

## PROFIEL

### Generieke competenties:

- Je werkt klantgericht. Je helpt de klanten op een transparante, integere en objectieve manier.
- Je creëert en bevordert de groepsgeest door je meningen en ideeën te delen en door bij te dragen tot de oplossing van conflicten tussen collega's.
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en neemt de verantwoordelijkheid op voor de correctheid van de acties die je onderneemt.

### Technische competenties:

- Je hebt een basiskennis van het evaluatiesysteem voor statutaire en contractuele medewerkers van de federale overheid  
([https://fedweb.belgium.be/nl/evaluatie/evaluatiecyclus\\_voor\\_personeelsleden/contractuelen-en-statutairen](https://fedweb.belgium.be/nl/evaluatie/evaluatiecyclus_voor_personeelsleden/contractuelen-en-statutairen))
- Je hebt een basiskennis van het competentiemodel van de federale overheid  
([https://fedweb.belgium.be/nl/over\\_de\\_organisatie/ontwikkeling\\_en\\_ondersteuning/medewerkers/competentiemanagement](https://fedweb.belgium.be/nl/over_de_organisatie/ontwikkeling_en_ondersteuning/medewerkers/competentiemanagement))

### Troeven

- Je hebt een diploma in HR, management of personeelswerk
- Je hebt ervaring in een HR-functie
- Je hebt ervaring met personeelsbeheer binnen het federaal openbaar ambt;
- Je bezit kennis en/of hebt beroepservaring inzake selecties, evaluatie, competentieontwikkeling;
- Je volgde een opleiding of cursus in een HR-gerelateerd onderwerp
- Kennis van het Frans is een troef daar je in een tweetalige omgeving werkt.

## DEELNEMINGSVOORWAARDEN

**Het gaat om een startbaanovereenkomst, wat wil zeggen dat enkel kandidaten die jonger zijn dan 26 jaar in aanmerking komen voor de job.**

### Diploma

Je bent in het bezit van een bachelordiploma

### Ervaring

Je hebt minimum 1 jaar ervaring in een administratieve functie

## WIJ BIEDEN

We bieden een overeenkomst aan van het type “startbaanovereenkomst”, voltijds (38 uur per week), gedurende een periode van één jaar vanaf 01/09/2021 (en uiterlijk de laatste dag van het kwartaal waarin je de leeftijd van 26 jaar bereikt). Je contract kan worden vernieuwd, op voorwaarde onder andere dat je slaagt voor een specifieke Selor-selectie. Je wordt aangeworven als technisch deskundige (niveau B).

### Werkrooster

Van maandag tot vrijdag, 8u06 (waarvan 30 minuten verplichte pauze) te werken tussen 07.00 en 18.00 uur.

### Vergoeding

Het bruto aanvangsloon (geïndexeerd) bedraagt € 29 255,76 in de weddeschaal B1.

Salarissimulator: Wat verdien je bij de federale overheid:

[http://fedweb.belgium.be/nl/verloning\\_en\\_voordelen/wedde/calculator](http://fedweb.belgium.be/nl/verloning_en_voordelen/wedde/calculator)

### Voordelen

- Terugbetaling verplaatsingskosten woon-werkverkeer indien gebruik wordt gemaakt van het openbaar vervoer.
- Mogelijkheid om eventuele overuren te recupereren.
- Gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer (vlakbij het Centraal Station).
- Mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie.
- 26 verlofdagen per jaar.
- Het gebruik van meerdere talen in een multiculturele omgeving.
- Een aangename werkplek in een historisch gebouw met terras en tuin.
- Gratis toegang tot de Brusselse federale musea.

Je vindt alle informatie en voordelen in verband met werken bij de federale overheid op FedWeb ([www.fedweb.be](http://www.fedweb.be)), de portaalsite van de federale ambtenaren.

## SELECTIEPROCEDURE

De kandidaturen (motivatiebrief en cv) moeten ten laatste op **20/06/2021** via e-mail worden verstuurd naar het adres [hr@kbr.be](mailto:hr@kbr.be) met vermelding van de referte KBR-2021-05.

Indien we meer dan 6 kandidaturen ontvangen die voldoen aan de deelnemingsvoorwaarden, dan wordt een eerste selectie van de cv's gemaakt op basis van de troeven. De in aanmerking genomen kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek op **01/07/2020**. Deze mondelinge proef duurt 45 minuten en heeft tot doel je motivatie en uw affiniteit met de functie te beoordelen alsook je technische en gedragscompetenties.

### **Meer informatie over de selectieprocedure?**

Anneleen Wellens, HR-verantwoordelijke  
02/519.53.04  
[anneleen.wellens@kbr.be](mailto:anneleen.wellens@kbr.be)

### **Verslag**

Na ontvangst van je resultaat voor een selectieproef, kan je binnen de 3 maanden een schriftelijk verslag vragen.

### **Syndicale vertegenwoordiging**

Een vakbondsafgevaardigde mag aanwezig zijn bij elke selectie die KBR organiseert. De vakbondsafgevaardigden zijn gebonden door een discretieplicht met betrekking tot vertrouwelijke informatie en documenten.

### **Kandidaten met een handicap, leerstoornis of ziekte**

Als persoon met een handicap, leerstoornis of ziekte kan je:

- redelijke aanpassingen van de selectieprocedure vragen;
- advies vragen over de aanpassing van uw werkplek.