



HR OFFICER

HANNE VAN GORP

Executive Search Consultant
+32 478 84 84 39
Hanne.vangorp@hronegroup.com

SOFIE PAEPS

Managing Director
+32 478 93 15 11
sofie.paeps@hronegroup.com

HR One Group
Henkelsite
Persilstraat 51 bus 01
3020 Herent - Belgium

tel. +32 16 29 78 31
fax +32 16 62 30 13

www.hronegroup.com

Erkenningsnummer
VG. 1690/BO B-AB10.018.

JOB DESCRIPTION

De functie van "HR officer" heeft tot doel om een correcte loon- en personeelsadministratie te verzekeren. Binnen dit kader heeft de HR officer een adviserende rol naar zowel medewerkers als teamverantwoordelijken. Daarnaast ondersteunt de HR officer het Hoofd Personeelsdienst bij het vormgeven en implementeren van het HR beleid.

RESULTAATGEBIEDEN

Verzekeren van een correcte loon- en personeelsadministratie binnen het wettelijk kader

- Geeft de contractuele gegevens m.b.t. de loon- en personeelsadministratie van nieuwe medewerkers in
- Houdt de gegevens up to date door wijzigingen aan te brengen in functie van nieuwe contractuele bepalingen en/of richtlijnen van hogerhand (vb. integreren van wijzigingen in CAO's, barema-aanpassingen, jobtime-wijzigingen, etc.)
- Verwerkt en controleert de arbeidsprestaties in het tijdsregistratie- en planningsstelsel en exporteert vervolgens naar het loonpakket voor de medewerkers van het toegewezen werkdomein
- Controleert de overgedragen gegevens en bespreekt eventuele onduidelijkheden of problemen met de collega HR officers
- Bereidt de payroll voor van A tot Z voor alle medewerkers van het toegewezen werkdomein
- Sluit de lonen tijdig af, stuurt door naar het sociaal secretariaat voor berekening en controleert nadien de correctheid van de berekening
- Vult de nodige (sociale) documenten in en maakt deze tijdig over aan de medewerkers of aan andere instanties in functie van een correcte uitbetaling (vb. bij uitdiensttreding, een inlichtingenblad mutualiteit, etc.)
- Volgt de afhandeling van dossiers nauw op en zet medewerkers zo nodig aan tot het tijdig invullen en/of aanleveren van vereiste documenten
- Houdt het luik "compensations en benefits" voor de medewerkers van het toegewezen domein up to date
- Houdt de gegevens in Blox (loonpakket) up to date
- Formuleert voorstellen tot optimaal gebruik van Blox met het oog op een vlotte rapportering en bespreekt deze met het Hoofd Personeelsdienst
- Formuleert voorstellen om de processen inzake payroll verder te optimaliseren en nog meer efficiënt of geautomatiseerd te laten verlopen
- Beheert de (papier) personeelsdossiers conform de opgestelde procedures en checklists. Verifieert tijdig of alle verplichte documenten aanwezig zijn in het dossier. Neemt gericht actie wanneer er documenten zouden ontbreken.
- Adviseert medewerkers bij vragen over hun loopbaan, interne procedures, etc.

Verzorgen van beleidsondersteunende rapportering





HR One Group
Henkelsite
Persilstraat 51 bus 01
3020 Herent - Belgium

tel. +32 16 29 78 31
fax +32 16 62 30 13

www.hronegroup.com

Erkenningsnummer
VG. 1690/BO B-AB10.018.

- Staat in voor de verplichte rapporteringen m.b.t. de personeelsgegevens aan externe instanties (vb. MZG, Finhosta, sociale maribel, ziekenhuisstatistieken, etc.)
- Doet de aangifte van het educatief verlof, project 360, project 600, etc.
- Volgt de herziening van de verschillende conventies nauw op en informeert het Hoofd Personeelsdienst alsook de financiële dienst over de prognose
- Verzorgt de rapportering voor de syndicale partners (vb. in- en uitdiensttredingen)
- Beantwoordt ad hoc rapporteringsvragen van afdelingshoofden en/of directieleden
- Houdt de rapporteringsmodule in BLox up to date – respecteert de opgestelde structuur en signaleert verbeterpunten aan de directeur personeel en organisatie

Ondersteunen van het selectieproces van nieuwe medewerkers

- Maakt op basis van de gegevens vermeld in de ‘aanvraag tot aanwerving’ een vacature op en stemt hierover af met de aanvrager en het Hoofd Personeelsdienst
- Bereidt het selectiedossier voor conform de procedure
- Verifieert of de ontvangen CV's voldoen aan de vooropgestelde kwalificatievereisten
- Participeert, afhankelijk van de samenstelling van het selectieteam, aan het selectieproces
- Stelt op basis van de toegekende scores door het selectieteam een lijst van voorkeurskandidaten samen
- Meldt de niet weerhouden kandidaten af conform de procedure
- Maakt op basis van de gegevens vermeld op het formulier ‘basisgegevens contractopmaak’ een contract op en legt dit ter ondertekening voor aan de algemeen directeur en de weerhouden kandidaat
- Regelt – in samenwerking met (hoofd)verantwoordelijke – de praktische zaken voor de start van de nieuwe medewerker

Opvolgen van opleiding en ontwikkeling

- Stelt jaarlijks een tabel op waarin per functie bepaald is welke verplichte opleidingen en trainingen met welke frequentie moeten worden gevolgd (of houdt deze up to date)
- Stelt voormelde tabel ter beschikking van medewerkers en leidinggevenden
- Ondersteunt de leidinggevenden bij het opvolgen van de opleidingsverplichtingen en het doorlopen van de HR cyclus
- Inventariseert jaarlijks de opleidingsnoden en stelt op basis hiervan een opleidingskalender samen
- Registreert per medewerker de gevolgde opleidingen en trainingen in het (elektronisch) opleidingsdossier.
- Bewaakt of de attesten of aanwezigheidsbewijzen mbt verplichte opleidingen of trainingen toegevoegd zijn aan het dossier. Signaleert aandachtspunten hieromtrent naar de betrokken medewerker en zo nodig direct leidinggevende
- Houdt de opgestelde functie – en competentieprofielen up to date in overleg met functiehouder en direct leidinggevende(n)
- Adviseert medewerkers betreffende loopbaanontwikkeling of – planning

Ondersteunen van de HR- en communicatiemanager bij het vormgeven en implementeren van het HR beleid

- Neemt deel aan tijdelijke HR projecten
- Denkt actief na over de HR en payroll-processen en de optimalisatie ervan

CRITERIA

- Bachelor-diploma (of gelijkwaardig door ervaring)
- Kennis van de sociale wetgeving is essentieel – volgt ook nieuwe regelgeving op





HR One Group
Henkelsite
Persilstraat 51 bus 01
3020 Herent - Belgium

tel. +32 16 29 78 31
fax +32 16 62 30 13

www.hronegroup.com

Erkenningsnummer
VG. 1690/BO B-AB10.018.

- Volgt globaal HR tendensen op incl. evoluties betreffende compensations en benefits
- Office-toepassingen (word, excel)
- Kennis van loonadministratiepakketten en software m.b.t. tijdsregistratie en HR tools
- Taalkennis: Nederlands, Frans, Engels
- Enkele jaren ervaring met payroll van A tot Z en payroll-processen in de ziekenhuissector
is een pluspunt
- Interesse en eventueel ervaring in HR-domeinen als werving en selectie, opleiding en ontwikkeling, etc.

COGNITIEF VERMOGEN

Oplossen van problemen

Het vermogen om de omvang en draagwijdte van een probleemsituatie in te schatten, voorstellen tot oplossing uit te werken (zelfs bij onvolledige informatie) en tot actie te komen.

Vormt op basis van een adequate analyse snel een coherent beeld van een complexere situatie of probleem. Komt tot realistische en haalbare oplossingen, rekening houdend met mogelijke korte en middellange termijn consequenties.

- Overstijgt problemen binnen zijn/haar eigen takenpakket en kan op niveau van de afdeling problemen erkennen en benoemen.
- Legt verbanden tussen gegevens en ziet samenhang.
- Bekijkt het probleem vanuit meerdere invalshoeken.
- Houdt bij de uitwerking van een oplossing rekening met impact op het ruimere geheel van de afdeling.

ANALYTISCH VERMOGEN

Het vermogen om een moeilijke situatie op te splitsen in deelgebieden en te analyseren tot alle essentiële elementen op tafel liggen. Het logisch en gestructureerd ordenen van alle aspecten van situaties en het formuleren van onderbouwde oplossingen.

Vormt een duidelijk beeld van een complexere situatie of probleem door actief op zoek te gaan naar informatie. Is in staat een scherpe analyse te maken binnen het takenpakket.

- Splitst een probleem in alle deelaspecten op.
- Vraagt door tot op het bot. Vraagt naar achterliggende informatie.
- Blijft zoeken tot hij/zij alle informatie verzameld heeft.





HR One Group
Henkelsite
Persilstraat 51 bus 01
3020 Herent - Belgium

tel. +32 16 29 78 31
fax +32 16 62 30 13

www.hronegroup.com

Erkenningsnummer
VG. 1690/BO B-AB10.018.

- Onderscheidt feiten van veronderstellingen en meningen.
- Heeft inzicht in belangentegenstellingen.

COMMUNICATIE

Mondelinge communicatie

Het vermogen om ideeën en meningen in een begrijpelijke taal aan anderen over te brengen en duidelijk te maken, zodat de boodschap door de doelgroep begrepen wordt.

Brengt ook de bedoeling van een complexere boodschap doordacht, logisch en vlot over bij mensen met eenzelfde achtergrond en opleidingsniveau. Hanteert hierbij een correct en helder woordgebruik.

- Bouwt een betoog logisch op en houdt de aandacht vast.
- Springt niet van de hak op de tak.
- Brenghet een ingewikkelde boodschap kort en duidelijk in eenvoudige woorden over.

INTERPERSOONLIJK FUNCTIONEREN

Tracht in het samenwerken maximaal rekening te houden met anderen. Geeft zijn/haar mening en levert nuttige bijdragen om het gezamenlijk resultaat zo effectief en efficiënt mogelijk te bereiken. Waardeert de bijdragen van anderen waardoor deze gestimuleerd worden actief deel te nemen aan het groepsproces.

- Stelt zich open en spontaan op.
- Onderhoudt vlot contacten met directe en indirecte.
- Geeft spontaan zijn/haar mening over bepaalde onderwerpen en zet aan tot dialoog onder collega's.
- Luistert naar de andere teamleden en denkt na over hun standpunt/mening.
- Geeft argumentatie omtrent eigen mening. Steunt finaal het standpunt van de groep.

Inlevingsvermogen

De bekwaamheid om de (on)uitgesproken gedachten, gevoelens en bekommernissen van anderen nauwkeurig te onderkennen, te begrijpen en er rekening mee te houden.

Vangt impliciete en expliciete signalen op en kan deze verwoorden en tracht hiermee rekening te houden bij het overgaan tot actie.

- Begrijpt en benoemt gevoelens van anderen.





HR One Group
Henkelsite
Persilstraat 51 bus 01
3020 Herent - Belgium

tel. +32 16 29 78 31
fax +32 16 62 30 13

www.hronegroup.com

Erkenningsnummer
VG. 1690/BO B-AB10.018.

- Luistert actief en kan verborgen boodschappen detecteren.
- Toetst soms onvoldoende de correctheid van zijn/haar 'waarnemingen'.

Clïëntgerichtheid

Het vermogen om de wensen en behoeften van de cliënt / gebruiker correct in te schaffen en hiernaar te handelen.

Begrijpt de expliciete verwachtingen van de cliënt en doet het mogelijke om hieraan tegemoet te komen. Houdt de cliënt op de hoogte van de stand van zaken. Werkt bij klachten een oplossing uit die op korte termijn voldoet.

- Doet actief moeite om de expliciete behoeften en belangen van de cliënt te onderzoeken en tegemoet te treden.
- Communiqueert regelmatig met de cliënt om de cliënt op de hoogte te houden van de stand van zaken.
- Zoekt naar oplossingen waarin een evenwicht wordt gezocht tussen de belangen van de cliënt en het ziekenhuis.
- Besteedt veel aandacht aan een correct en beleefd taalgebruik alsook aan de intonatie.
- Stelt zich open, vriendelijk en gedienschtig op ten aanzien van de cliënt/patiënt. Is in staat om een ontevreden cliënt op te vangen.
- Luistert naar de vragen van de cliënt. Stelt bijkomende vragen/bemerkingen om een zo goed mogelijk beeld te hebben van de vraag/verwachtingen.
- Zoekt naar oplossingen buiten de richtlijn om en toetst af bij de verantwoordelijken. Geeft spontaan feedback aan cliënten/patiënten.

PERSOONLIJKE EFFECTIVITEIT

Integriteit

De mate waarin eerlijk en consequent gehandeld wordt zowel op persoonlijk als op professioneel vlak en dat overeenkomstig persoonlijke en professionele principes

Is eerlijk en consequent in visie en gedrag en geeft hiervan uiting naar het team toe. Komt beloftes na. Neemt verantwoordelijkheid voor eigen beslissingen. Roept vertrouwen op binnen het eigen team.

- Is eerlijk - geeft fouten toe.
- Stelt zich fair op ten aanzien van anderen - legt eigen schuld/fout niet bij anderen.
- Brengt informatie (bv. gemaakte fout) zelf aan en geeft zelf aan hierin fout te zijn geweest.





HR One Group
Henkelsite
Persilstraat 51 bus 01
3020 Herent - Belgium

tel. +32 16 29 78 31
fax +32 16 62 30 13

www.hronegroup.com

Erkenningsnummer
VG. 1690/BO B-AB10.018.

-Vermeldt in het team dat eerlijkheid / respect / vertrouwen belangrijk zijn en stimuleert hiertoe alle teamleden.

Deskundigheid

De mate waarin men beschikt over de gespecialiseerde kennis en vaardigheid om succesvol te zijn binnen de eigen functie, alsook de mate van gedrevenheid en leergierigheid om deze kennis op een kwaliteitsbewuste manier te gebruiken, op peil te houden en/of uit te breiden. Kunnen handelen in functie van de geldende kwaliteitsnormen.

Heeft op professioneel vlak een voorsprong. Stelt zich leergierig op om nieuwe informatie te verwerken en om zijn/haar expertise te vergroten. Formuleert voorstellen tot aanpassing van werkmethodes en processen op basis van nieuw verworven kennis. Leeft de geldende procedures en kwaliteitsnormen strikt na en formuleert voorstellen tot kwaliteitsverbetering.

-Beschikt over ruime kennis en/of vaardigheid om de functie uit te oefenen.

-Kan in ongekende situaties vlot terugvallen op de verworven kennis en vaardigheden en past deze vlot toe.

-Neemt zelf het initiatief om kennis op peil te houden door vakliteratuur, procedures, ..., te lezen, tendensen te volgen, opleidingen te volgen.

-Participeert actief aan de werkgroep/leesgroep mbt nieuwe werkwijzen, procedures

-Past de nieuw verworven kennis vaak meteen toe in het eigen functioneren met het oog op verbetering/optimalisatie en dit in overleg met de verantwoordelijke.

-Voelt zich, naast verantwoordelijk voor zijn/haar eigen werk, ook medeverantwoordelijk voor de geleverde kwaliteit van de afdeling.

-Stelt verbetering van procedures op het niveau van de eigen afdeling voor, en vergeet de impact op andere afdelingen niet.

Plannen en organiseren

Het vermogen om op een effectieve wijze prestatiedoelstellingen en prioriteiten te bepalen en zo nodig bij te sturen in functie van eventuele externe wijzigingen. De nodige acties, tijd en middelen voorzien en beheren om de vooropgestelde doelstellingen te realiseren.

Kan op korte termijn een omvangrijker geheel van activiteiten en middelen efficiënt beheren. Kan doelstellingen bepalen en legt daarbij vlot prioriteiten voor zichzelf én voor anderen. Stelt een gestructureerde planning op (rekening houdend met tijd, middelen en mankracht), volgt deze systematisch op en stuurt bij waar nodig.





HR One Group
Henkelsite
Persilstraat 51 bus 01
3020 Herent - Belgium

tel. +32 16 29 78 31
fax +32 16 62 30 13

www.hronegroup.com

Erkenningsnummer
VG. 1690/BO B-AB10.018.

- Brengh structuur in zowel het eigen werk als het werk van anderen. Kan naast routinetaken ook toegewezen projecten vlot beheren.
- Kan vlot bepalen welke taken eerst moeten worden afgewerkt. Houdt dit bij voor zichzelf en voor anderen.
- Houdt geregeld bij in welke mate bepaalde taken een andere prioriteit inzake uitvoering moeten krijgen.
- Volgt de uitvoering van taken nauwkeurig op en spreekt anderen er op aan wanneer taken niet correct of niet tijdig worden afgewerkt.

Resultaatgerichtheid

Het vermogen om te werken met duidelijk gedefinieerde en afgelijnde doelstellingen en steeds streven naar betere resultaten.

Stelt voor zichzelf realistische doelstellingen naast de doelstellingen vooropgesteld door de verantwoordelijke. Heeft duidelijk zicht op de methode om die te behalen en volgt de realisatie van de doelstellingen op. Streeft naar en behaalt een meer dan gemiddeld resultaat.

- Maakt goede afweging tussen inspanning en resultaat.
- Kan zijn/haar prioriteiten aanpassen als onvoorziene omstandigheden zijn/haar resultaat dreigen te verstoren.
- Werkt zeer efficiënt en kan daardoor een taak sneller tot een goed einde brengen.
- Onderneemt actie zodra blijkt dat een taak niet kan afgewerkt worden zoals voorzien.
- Zoekt spontaan alternatieven als een bepaalde actie niet tot het beoogde resultaat leidt.
- Werkt planmatig, evalueert en stuurt bij.

