



Vacature BELEIDSMEDEWERKER PERSONEEL Nieuwland vzw (75% - onbepaalde duur)

Nieuwland vzw is een organisatie binnen de jeugdzorg die instaat voor de begeleiding van jongeren, ouders en hun context waar het opvoedingsproces bijzonder moeilijk verloopt.

Met een vijftigtal medewerkers verzorgen we de ondersteuning aan jongeren en hun netwerk zowel via contextbegeleiding (waar de jongere in het gezin verblijft of alleen woont), via een aanbod dagbegeleiding in groep, via de mogelijkheid waar de jongere tijdelijk opgenomen wordt voor verblijf in een leefgroep of in een centrum voor kamerbewoning.

Deze ondersteuning is verspreid over zeven afdelingen, met de ondersteuning van een aantal ondersteunende diensten.

FUNCTIEOMSCHRIJVING

De beleidsmedewerker personeel neemt de verantwoordelijkheid voor het personeelsbeleid op zich.

De beleidsmedewerker personeel staat in voor de coördinatie van het uitwerken, implementeren en bewaken van het personeelsbeleid, in lijn met de visie en missie van de organisatie en in samenspraak met het beleidsteam en de medewerkers.

Als ondersteunende functie neem je volgende taken op:

- Je werkt mee aan een ondersteunend, waarderend en stimulerend personeels- en organisatiebeleid waarin alle collega's met goesting meewerken aan het realiseren van de organisatie doelstellingen.
- Je neemt mee initiatieven die bijdragen aan een organisatiecultuur waarin verantwoordelijkheid en welbevinden centraal staan.
- Je werkt diverse aspecten van het personeelsbeleid uit en zorgt voor de implementatie ervan in de hele organisatie.
- Je zet mee een proactief personeelsbeleid uit in relatie met de strategische doelen van de organisatie. Binnen het personeelsbeleid ben je ook verantwoordelijk voor het juridisch aspect (contracten, toepassing arbeidswetgeving,...) en het optimaal benutten van de toegewezen personele middelen.
- Je functie bestaat vnl. uit beleidsvoorbereidende opdrachten, met daarnaast een aantal beleidsuitvoerende opdrachten binnen het personeelsluit.

COMPETENTIES

- Je bent een innovator die meehelpt de organisatie efficiënt en effectief uit te bouwen, maar daarbij de mens niet uit het oog verliest. HR-vaardigheden zijn een must.
- Je hebt zowel strategisch inzicht als een pragmatische aanpak die maken dat je planmatig en oplossingsgericht te werk gaat.
- Jouw natuurlijke en diplomatische overtuigingskracht maken dat door jou getrokken innoverende projecten worden gerealiseerd.
- Je slaagt erin mensen te connecteren en werkt actief mee aan een open, ondernemende en betrokken cultuur.
- Dagelijkse onderwerpen en vragen van medewerkers weet je zeer snel op te nemen en foutloos af te handelen.
- Je beschikt over een grote dosis integriteit



PROFIELVEREISTEN

- Je hebt een masterdiploma of een bachelorsdiploma, bij voorkeur in een menswetenschappelijke richting, personeelswerk of HR.
- Je hebt brede kennis op het gebied van personeelsbeleid en van relevante wet- en regelgeving
- Je hebt brede kennis van en inzicht in rechtspositionele regelingen, het arbeidsrecht voor welzijnspersoneel en daaraan verbonden procedures en systemen.
- Je bent vertrouwd met teamdynamieken
- Je hebt uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden.
- Je hebt kennis van de courante office toepassingen
- Je beschikt over cijfermatig inzicht
- Kennis hebben van de Integrale Jeugdhulp is een pluspunt
- Een recent blanco uittreksel uit het strafregister (model 2)

AANBOD

- Je krijgt een contract van onbepaalde duur 75%.
- Een loon volgens paritair comité 319.01, met overname relevante anciënniteit .
- Je geniet van een hybride werkomgeving (mogelijkheid om thuis te werken).
- Je ontvangt een kilometervergoeding voor verplaatsingen tijdens de werkuren
- Je ontvangt een (fiets)vergoeding voor woon-werkverkeer
- Je krijgt boeiende taken in een afwisselende job.
- Je kan constructief meewerken aan het uitbouwen van het personeels- en organisatiebeleid van Nieuwland vzw.
- Je krijgt de mogelijkheid om zelfstandig te werken en initiatieven te nemen.
- Je krijgt kansen tot permanente vorming.
- Plaats tewerkstelling: Polderstraat 76, 8310 Sint-Kruis Brugge
- Indiensttreding: in overleg te bepalen

SOLLICITEREN

Stuur je sollicitatiebrief met uitgebreid CV naar de heer Wim Synaeve, algemeen directeur, via e-mail aan info@nieuwland.be. Vermeld duidelijk voor welke functie je solliciteert.

Wie met zijn motiveringsbrief en CV weet te overtuigen wordt uitgenodigd voor een selectiegesprek.

Met vragen kan je terecht bij Wim Synaeve (0475/33.00.66) of info@nieuwland.be.