

ANPCB - PC218 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie : Assistent personeelszaken (m/v)	Functiereeks : Personeelszaken																
Functiecode : 05.01.01																	
Datum : 01/07/2006																	
Plaats in de organisatie	Directe chef : Hoofd Personeelszaken. Onder : geen.																
Doel van de functie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aanwerven en organiseren van de opleiding en integratie van nieuwe medewerkers (arbeiders en/of bedienden) teneinde bij te dragen tot de realisatie van het HR-beleid. 																
Verantwoordelijkheidsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verzorgen van de personeelsvoorziening van arbeiders en/of bedienden. ▪ Organiseren en opvolgen van opleidingen. ▪ Organiseren en opvolgen van de begeleiding van nieuwe medewerkers. ▪ Begeleiden van het loopbaantraject van de arbeiders en bedienden rekening houdend met wettelijke vereisten en sociaal beleid van de onderneming. 																
Sociale interactie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verstrekken van informatie aan interne medewerkers en lijnverantwoordelijken, opvragen van bijkomende informatie bij collega's. Overleggen met afdelingshoofd en lijnverantwoordelijken over aanwervings-, opleidings-, integratie- en individuele dossiers. Motiveren van lijnverantwoordelijken tot het toepassen van het HR- beleid. Voeren van sollicitatiegesprekken. Opvragen van informatie bij externe opleidingsorganisaties en overleggen over planning van opleidingen. Onthalen en introduceren van nieuwe medewerkers en stagiairs. 																
Specifieke handelingsvereisten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bedienen van PC. <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse; width: 80%;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 30%;">kantoorsoftware</th> <th style="width: 30%;">database</th> <th style="width: 30%;">specialistische en bedrijfseigen software</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>basis</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>diepgaand</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>professioneel</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </tbody> </table> ▪ Secuur opvolgen en verwerken van administratieve gegevens inzake aanwerving, opleiding, integratie, enz. Attent omgaan met vertrouwelijke informatie. Zorgvuldig opvolgen van nieuwe medewerkers. Nauwkeurig respecteren van procedures, wettelijke bepalingen en interne richtlijnen. 		kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software	basis				diepgaand	x			professioneel			x
	kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software														
basis																	
diepgaand	x																
professioneel			x														

▪ **Kerntaken**

- Verzorgen van de personeelsvoorziening arbeiders en/of bedienden, zodanig dat tijdig in de juiste kwalitatieve en kwantitatieve personeelsbehoefte wordt voorzien. Hiertoe o.m.:
 - bespreken van functieprofielen met het afdelingshoofd en lijnverantwoordelijken;
 - lezen van curriculum vitae en opnemen van contact met kandidaten in functie van het gevraagde profiel; beantwoorden van sollicitatiebrieven en vragen van kandidaten;
 - interviewen van kandidaten, maken van een voorselectie en doen van voorstellen aan het afdelingshoofd en lijnverantwoordelijken;
 - opmaken van diverse contracten overeenkomstig de richtlijnen van het afdelingshoofd en rekening houdend met wetgeving en de interne bedrijfspolitiek; verzorgen van de volledige administratieve afhandeling;
 - rapporteren aan het afdelingshoofd over stand van zaken betreffende lopende dossiers;
 - coördineren en opvolgen van tewerkstelling van jobstudenten en schoolstagiairs;
 - inhuren van uitzendkrachten via diverse uitzendkantoren;
 - opvolgen van rekruteringsacties en deelnemen aan evenementen samen met het afdelingshoofd.

- Organiseren en opvolgen van opleidingen zodat voorzien wordt in de uitvoering van het bedrijfsopleidingsplan. Dit houdt o.a. in:
 - overleggen met het afdelingshoofd en de lijnverantwoordelijken over opleidingsbehoeften en planning;
 - inwinnen van informatie inzake aanbod bij externe opleidingsorganisaties en formuleren van voorstellen;
 - organiseren van interne opleidingen en coördineren van deelname aan externe opleidingen;
 - registreren van gegevens inzake opleidingen, opstellen van rapporten en rapporteren aan het afdelingshoofd en lijnverantwoordelijken.

- Organiseren en opvolgen van de begeleiding van nieuwe medewerkers, met het oog op een snelle en efficiënte integratie van nieuwe medewerkers in de organisatie. Hiertoe o.m.:
 - organiseren, coördineren en uitwerken van introductieactiviteiten;
 - toezien op de naleving van procedures voor een systematische begeleiding en informatieverstrekking aan nieuwe medewerkers door lijnverantwoordelijken;
 - peilen naar behoeften en problemen inzake integratie bij de lijnverantwoordelijken; ondersteunen van lijnverantwoordelijken inzake communicatie, begeleiding en opleiding van nieuwe medewerkers.

- Begeleiden van het loopbaantraject van de arbeiders en bedienden rekening houdend met wettelijke vereisten en sociaal beleid van de onderneming, zodanig dat tegemoet gekomen wordt aan specifieke behoeften van het personeel. E.e.a. houdt in:
 - opvolgen van de dossiers tijdskrediet, thematische verloven, educatief verlof, ...;
 - organiseren van de volledige dossierafhandeling en voldoen aan alle wettelijke verplichtingen;
 - verzorgen van alle administratieve formaliteiten;
 - informeren en adviseren van medewerkers over de mogelijkheden en consequenties van bepaalde loopbaanstappen.

Bezwarende omstandigheden:

- Eenzijdige houding en belasting van de ogen en de rug tijdens beeldschermwerkzaamheden gedurende een klein deel van de dag.