

Oproep tot kandidaatstelling NL voor de toewijzing van een betrekking van bevordering door overgang naar een hoger niveau B1

Bevordering2024-02

Selectieconsulent Talent acquisition B1 NL

Heb je een passie voor selectie en werving en ben je op zoek naar een nieuwe uitdaging? Wil je je talenten ten dienste stellen van het hele Brusselse gewest? Ons team Talent Acquisition is op zoek naar een Selectieconsulent.

talent.brussels is een organisatie met als missie het human resources management in het Brusselse gewest een boost te geven.

Met het oog op het vinden van toekomstig talent voor onze gewestelijke instellingen zal de selectieconsulent, samen met de andere consulenten, verantwoordelijk zijn voor de organisatie van de procedures voor statutair rekrutering voor de gewestelijke overheidsdiensten en instellingen van openbaar nut waarvoor talent.brussels bevoegd is.

Beschrijving van de opdrachten

Als **recruiter** werk je autonoom (binnen een divers team) aan wervings- en rekruteringsopdrachten van onze klanten in hun zoektocht naar nieuw talent. Je geeft **invulling aan de selectieprocedure**, gaande van aanvraag tot de effectieve aanwerving. Dit alles gebeurt in een context van digitalisering, waarbij een selectieprocedure ook volledig online kan plaatsvinden.

- Je start de selectieprocedure door samen met de klant een **grondige analyse van het gewenste profiel** uit te voeren;
- Hierna ga je op zoek naar de juiste **aanwervingskanalen** en stel je een efficiënte selectieprocedure op. Je houdt rekening met de trends op de arbeidsmarkt, de behoeften van de klant en de geldende reglementering. Je kan hierbij steeds rekenen op het advies en de hulp van je collega's en interne experts;
- Je **begeleidt de volledige selectieprocedure** en staat hierbij in nauw contact met de klant die je telkens inlicht over de stand van zaken. Je expertise kan je inzetten in het afnemen van interviews, assessments en gevalstudies, (waarvoor je eerst wordt opgeleid indien nodig);
- Tijdens de interviews beoordeel je op objectieve wijze de competenties van de kandidaten en overleg je met de leden van de selectiecommissie. Kandidaten krijgen na het doorlopen van de procedure van jou een ontwikkelingsgerichte feedback.

Doorheen de selectieprocedure:

- Hanteer je steeds een **klantgerichte** aanpak waarbij je efficiëntie en oplossingsgericht handelen vooropstelt. Je adviseert en begeleidt de klant bij alle onderdelen van een selectieprocedure;

- Word je **administratief ondersteund** door een assistent;
- Bewaak je de kwaliteit van de procedure en zorg je ervoor dat deze wordt nageleefd;
- Reik je geschikte **oplossingen** aan voor problemen die zich voordoen.

Daarnaast sta je in voor de opmaak van je eigen weekplanning en je bepaalt, in functie van je eigen agenda, wanneer én hoe je de aanwervingsopdrachten op een flexibele manier invult. **Glijdende uren en telewerk** helpen je hierbij en zorgen er ook voor dat je je privé-agenda kan afstemmen op je werkkalender.

Naast de selectieprocedures voor statutaire ambtenaren is talent.brussels ook verantwoordelijk voor de organisatie van de **selectie- en evaluatieprocedures voor mandaathouders**. In functie van de noden van de dienst kan je gevraagd worden om de collega's van dit team te ondersteunen.

Op je eerst werkdag krijg je een **mentor** toegewezen die je zal begeleiden gedurende je eerste maanden. Verder krijg je de mogelijkheid om een **uitgebreid opleidingstraject** te volgen om je kennis en expertise in het domein van rekrutering en selectie te ontwikkelen. Ten slotte heb je ook regelmatige bijscholingen en opleidingen die je volgt.

Meer informatie over de functie?

Virginie DISCART – Coördinatrice Talent acquisition
E-mail: vdiscart@talent.brussels – Tel.: 0490 67 42 26

Je profiel

Er is geen ervaring vereist. In functie van je voorkennis wordt in de nodige opleiding voorzien.

Kennis en techniek competenties

Je kunt geschreven teksten lezen en begrijpen, de toon en bedoeling van de auteur interpreteren en de belangrijkste ideeën van een tekst identificeren.

Functionele competenties

- Je creëert en bevordert de groepsgeest door je mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.
- **Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.**
- Je geeft advies aan je gesprekspartners en bouwt met hen een vertrouwensrelatie op basis van je expertise.
- Je drukt je uit op een duidelijke en begrijpelijke manier, zowel schriftelijk als mondeling en rapporteer je correcte gegevens.
- Je neemt een flexibele houding aan ten aanzien van veranderende omstandigheden en diverse situaties en speelt daar op in.
- **Een goede motivatie is eveneens belangrijk.**

Opgelet! De competenties in het vet worden als erg belangrijk voor de job beschouwd en wegen zwaarder door in de eindscore (X2).

Pluspunten:

- Je bent bereid te werken in een tweetalige omgeving. Je zal namelijk met Franstalige collega's werken.
- Je hebt een eerste ervaring binnen het domein van rekrutering en selectie.
- Je hebt een certificaat voor het afnemen van gestructureerde interviews en/of assessments (bv. STAR certificaat).
- Je hebt een SELOR certificatie inzake rekrutering en selectie.
- Je hebt ervaring met het schrijven van professionele verslagen.
- Je kunt op basis van een veelheid aan informatie de essentie bepalen en deze omzetten naar een logisch opgestelde en volledige tekst.

Ons aanbod

Je wordt aangenomen als Assistent-e (niveau B) met de bijbehorende salarisschaal B101.

Verloning:

Minimum aanvangssalaris = €34.260,81 (Jaarsalaris al aangepast aan de huidige index, exclusief wettelijke toeslagen).

Praktische informatie

Indien je de volledige regelgeving terzake wilt raadplegen, kan je steeds het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 21 maart 2018 houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren van de gewestelijke overheidsdiensten van Brussel (hierna 'het Statuut') raadplegen.

Deze betrekking is enkel bestemd voor statutaire personeelsleden die tot de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel Openbaar Ambt behoren.

De **voorwaarden voor deelname** zijn zeer specifiek (zie hieronder). **Als je niet aan deze voorwaarden voldoet, komt je niet in aanmerking voor deze vacature.**

De betrekking van **assistent-e** (niveau B1) staan open voor de ambtenaren die aan volgende **voorwaarden** voldoen **uiterlijk op de dag waarop ze hun kandidatuur mogen indienen**:

Voorwaarden voor deelname:

Je heeft de eerste proef voor toegang tot niveau B met succes afgerond en kunt hiervan een bewijs overleggen.

Je moet ook aan de volgende voorwaarden voldoen om deel te nemen aan deze bevorderingsprocedure:

- zich in een administratieve positie bevinden waarin je jouw bevorderingstitels kan laten gelden;

- over een "gunstige" evaluatie beschikken;
- niet onderworpen zijn aan een definitieve tuchtstraf. Een ambtenaar die een tuchtstraf kreeg opgelegd kan niet worden bevorderd alvorens zijn straf is geschrapt, in overeenstemming met artikel 316.

De procedure

Belangstellende kandidaten wordt verzocht hun sollicitatiebrief **uiterlijk 20 kalenderdagen** (zaterdagen, zondagen en feestdagen meegerekend) na de kennisgeving via aangetekende brief¹, per e-mail te sturen naar rh-hr@talent.brussels, ter attentie van mevrouw Isabelle MEULEMANS, directrice-generaal van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel Openbaar Ambt. **Gelieve de referentie Bevordering2024-02 te vermelden.**

Het sollicitatiedossier moet vergezeld gaan van een gedetailleerd curriculum vitae en van een bewijs dat je geslaagd bent voor het eerste proef van de procedure voor bevordering tot niveau B.

In het kader van deze opengestelde functie zal een vergelijkende proef (een gesprek met de bevorderingscommissie) georganiseerd worden.

Personeelsleden die tijdelijk afwezig zijn, kunnen de noodzakelijke documenten verkrijgen door een eenvoudig verzoek te richten aan de hieronder vermelde contactpersonen.

De personen met een handicap die een redelijke aanpassing wensen om hun kandidatuur in te dienen, worden gevraagd contact op te nemen met de hieronder vermelde personen.

Alle bijkomende inlichtingen kunnen verkregen worden bij Human Resources, op het e-mailadres rh-hr@talent.brussels.



Isabelle MEULEMANS
Directrice-generaal

¹ De kennisgeving is gebeurd bij aangetekende zending vanaf de derde werkdag die volgt op de verzending van de brief, en is die dag inbegrepen in de termijn.