

Vacature: REQ812 Senior Consultant Talent Acquisition - Projectleider (M/V/X)

De functie in het kort

- Wil jij je kennis over rekrutering en selectie inzetten in het vinden van talenten binnen het Brussels Gewest?
- Ben je in het bijzonder geïnteresseerd in de methodes die gebruikt worden om kandidaten te selecteren.
- Wil je graag bijdragen tot de kwaliteit van selectieprocessen?
- Geef je graag advies en heb je graag contact met interne en externe klanten?
- Schrikt een innoverende aanpak jou niet af?

Dan is deze job iets voor jou!

Als **Senior Consultant Talent Acquisition - Projectleider** ben je verantwoordelijk voor het bieden van expertise en ondersteuning aan je teamcollega's en talent.brussels-partners binnen de directie Talent Acquisition. Je werkt in een team van ongeveer 40 mensen en draagt bij aan het goed functioneren van de directie.

Een essentieel onderdeel van je functie is het combineren van 2 verschillende rollen.

1. Als **Senior Selectieconsulent** volg je een opleiding in werving en selectie, doe je vakkennis op en voer je zelfstandig selectieprocedures uit. Je begeleidt, stuurt en coördineert statutaire selectieprocedures:

- Je ontwikkelt belangrijke eindproducten en laat ze valideren door je hiërarchie;
- Je coördineert de verschillende stakeholders en houdt rekening met de verschillende expertises en meningen tijdens de fase van het aanmaken van een profiel en de functieomschrijving;
- Je definieert en analyseert de resultaten van selectietests van kandidaten;
- Je zit ervaringscreenings, assessments en selectiegesprekken voor;
- Je werkt nauw en goed samen met de selectieassistenten die je ondersteunen tijdens de procedure;
- Je deelt je kennis van het vakgebied met je collega's;
- Je houdt je actief bezig met innovatie en verbetering van selectieprocedures.

Naast de selectieprocedures voor statutaire ambtenaren is talent.brussels ook verantwoordelijk voor de organisatie van de selectie- en evaluatieprocedures voor mandaathouders. Je zal dus ook kunnen werken op de selectieprocedures van de nieuwe managers van onze partners, en vervolgens ook hun evaluaties!

Je verantwoordelijkheden in deze rol omvatten:

- Optreden als secretaris van de selectie- en evaluatiecommissies;
- Volledige organisatie van de selectie- en evaluatieprocedures voor topmanagers met ondersteuning van een assistent;
- Rapporteren aan de administraties en de functioneel bevoegde kabinetten;
- Toezien op de kwaliteit van de procedure;
- Ontwikkelen van een netwerk van commissieleden in de zoektocht naar de topmanagers van morgen!

De prioriteiten van de afdeling Talent Acquisition zijn veranderlijk doorheen de tijd, en dus veranderen jouw taken mee.

Een mooie opportuniteit voor een brede ontwikkeling van je competenties!

2. Als **Projectleider** ontwikkel, leid en implementeer je projecten die erop gericht zijn de kwaliteit van de praktijken van selectieconsulenten te ondersteunen, hun kennis up-to-date te houden en hen een methodologie aan te reiken om de dagelijkse praktijk te vergemakkelijken.

Dit kan onder andere de volgende materies omvatten, volgens de noden van het team, jouw voorkeuren en de match met jouw profiel:

- Het ontwikkelen en implementeren van de methodologieën, tools en procedures die inherent zijn aan de deelnemingsvoorwaarden voor de kandidaten (diploma's, certificaten en beroepservaring);
- fungeren als tijdelijk contactpunt voor onze partners, in het kader van de uitvoering van besluiten van de Gewestelijke Regering of om te voldoen aan uitzonderlijke strategische behoeften op het gebied van statutaire selectie;
- Onderhouden, opvolgen en beheren van testportefeuille (intern) (casestudy's, assessments, technische en psychotechnische tests, enz.);
- Modernisering en vereenvoudiging van de selectie- en evaluatieprocessen (statutair en mandaten) d.m.v. het opzetten van projecten op basis van jouw expertise en talenten;
- Ontwikkeling en implementatie van een beleid voor redelijke aanpassingen;
- Het ontwikkelen van een opleidingstraject en het begeleiden van nieuwe collega's of partners die een certificering willen behalen;
- Controleren van de kwaliteit van selectie- en evaluatieprocedures (statutair en mandaten).

Wie zijn wij?

Je komt bij **Talent.brussels** terecht in een hybride organisatie die veel belang hecht aan een optimale work-life balance. We kiezen voor een combinatie van telewerk en werken op kantoor, waarbij ons kantoor in centrum Brussel voornamelijk dienst doet als ontmoetingsplek voor professionele en informele samenkomsten tussen collega's.

Alle medewerkers van talent.brussels dragen samen bij aan onze ambitie om het referentie- en expertisecentrum te worden op het gebied van "people & innovation" voor het Brussels Gewest.

Met het menselijke aspect centraal binnen al onze processen en een sterke focus op innovatie heeft talent.brussels zich op korte termijn ontwikkeld tot een dynamische en competente gewestelijke overheidsdienst.

Talent.brussels heeft als voornaamste opdrachten om:

- Nieuw talent te vinden voor haar klanten via statutaire selectieprocedures.
- Topmanagers van het Gewest aan te werven en te evalueren.
- Het Brussels Gewest als topwerkgever neer te zetten door middel van employer branding.
- Innoverende transversale projecten rond de loopbaan van medewerkers te ontwikkelen en implementeren.
- Een strategische visie te ontwikkelen op het gebied van HR (diversiteit, NWOW, begeleiding van managers,...).
- Het openbaar ambt dynamischer te maken via innoverende HR-projecten om onze klanten voor te bereiden en te helpen om zich op een menselijke en innovatieve manier te blijven ontwikkelen.
- Juridische ondersteuning te bieden bij het uitwerken en interpreteren van het statuut van de personeelsleden.

Wil je meer weten over onze opdrachten en onze teams, neem dan zeker een kijkje op onze website [Talent.brussels](https://www.talent.brussels.be) !

Wie zoeken we?

Vereiste diploma's

Je beschikt over een diploma op **niveau A**:

Diploma hoger onderwijs van de 2e cyclus (bv. masterdiploma, ingenieursdiploma, gespecialiseerd masterdiploma) uitgereikt door een Belgische hogeschool of universiteit, van minstens 60 studiepunten.

Vereiste ervaring

Je hebt minstens **2 jaar** relevante werkervaring in het domein van **selectie en rekrutering** waarin je minstens **2 van de 5** volgende taken hebt uitgevoerd:

1. Organiseren van selectieprocedures in de private of publieke sector
2. Deelnemen aan projecten gericht op het creëren en implementeren van nieuwe werkprocessen
3. Opstellen, verspreiden en implementeren van methodologische ondersteuning
4. Begeleiden en opleiden van nieuwe collega's
5. Begeleiden en adviseren van partners/klanten bij de implementatie van grootschalige projecten/beslissingen met betrekking tot selectie en rekrutering

Alle belangrijke informatie (geaccepteerde diploma's, vaardigheden, belangrijke data, enz.) over deze selectieprocedure is te vinden in het selectiereglement (zie de rubriek selectieprocedure).

Pluspunten

Een goede kennis van het Frans is belangrijk voor de vlotte samenwerking met jouw toekomstige collega's.

Wat bieden we?

Er is 1 plaats vacant bij Talent.brussels (Sint-Lazarusplein 2, 1035 Brussel)

Loon

Je wordt aangeworven als Attaché (niveau A1) met de bijhorende weddeschaal (A101). De minimum aanvangswedde bedraagt **€49 126,91** (bruto jaarsalaris met 2 jaar relevante werkervaring, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen).

Voordelen

- Alle wegen leiden naar talent.brussels: gemakkelijk bereikbaar via het openbaar vervoer (Op wandelafstand van Brussel-Noord en metro station Rogier 450 meter)
- Abonnement MIVB
- Mogelijkheid tot een Villo!-abonnement of een fietsvergoeding (€0,35/km)
- 100% terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- Mogelijkheid tot telewerk
- Maandelijkse telewerkvergoeding tussen € 20 en € 50 netto, afhankelijk van het aantal dagen telewerk (minimaal 1 tot 4 dagen per maand)

- Bij start ontvang je een thuiswerkpakket: o.a. laptop, smartphone + abonnement, extern beeldscherm, toetsenbord, computermuis, headset, laptoprugzak,...
- Een 38-urenrooster met flexibele werktijden
- 35 verlofdagen per jaar (Na 5 jaar ervaring binnen de publieke sector 36 dagen en na 10 jaar zelfs 37 dagen)
- Dienstvrijstelling tussen Kerstmis en Nieuwjaar
- Maaltijdcheques van €8/gepresteerde dag
- Mogelijkheid om een taaltoelage te verkrijgen (€600 / €2400 of €3200 bruto per jaar, niet geïndexeerd, afhankelijk van je behaalde taalcertificaat Frans).
- Eindejaarspremie
- Onbeperkte toegang tot een voordelenplatform voor zowel fysieke als online winkels (Benefits@work).
- Hospitalisatieverzekering
- Ruim opleidingsaanbod en uitgebreide loopbaanmogelijkheden binnen het Brusselse Gewest
- Toegang tot een sportzaal
- Bedrijfsrestaurant in de Iris Tower: dagelijks keuze uit verschillende menu's, belegde broodjes en een saladbar
- Interventie van VZW Koepel Sociale dienst.

Wat zijn de aanstellingsvoorwaarden?

Als je geslaagd bent voor deze selectie, moet je – om benoemd te worden – op de aanstellingsdatum aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Je dient Belg te zijn wanneer de uit te oefenen betrekkingen een rechtstreekse of onrechtstreekse deelneming aan het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten strekkende tot bescherming van de algemene belangen van de Staat of andere openbare instanties.
- De burgers met een andere dan Belgische nationaliteit en die geen onderdaan zijn van de Europese Unie of de Europese Economische Ruimte, worden toegelaten, in de diensten van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering en de publiekrechtelijke rechtspersonen die ervan afhangen, tot de burgerlijke betrekkingen die geen rechtstreekse of onrechtstreekse deelneming aan het openbaar gezag inhouden of geen werkzaamheden omvatten strekkende tot bescherming van de algemene belangen van de Staat of andere openbare instanties.
- Indien je solliciteert in een andere taal dan die van je diploma, dien je over een taalcertificaat artikel 7 te beschikken dat overeenstemt met je diploma.
- Je dient gedrag te vertonen dat voldoet aan de vereisten van de functie.
- Je moet de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Je moet houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat overeenstemt met het niveau van de toe te kennen graad.

Je wordt benoemd nadat je de vereiste **stageperiode** met succes hebt vervuld.

Contactpersonen:

Voor vragen met betrekking tot de functie: Jeroen Wouters – jwouters@talent.brussels

Voor vragen met betrekking tot de procedure: Lies Vogeler - lvogeler@talent.brussels - 0490/14.19.88