

Functiebeschrijving – Directeur Mens & Organisatie

Ben jij als professional met een groot hart voor mens en samenleving thuis in organisaties? Heb jij ervaring met personeelsbeleid, organisatieontwikkeling en welzijn op het werk? Zie jij in jezelf een empathisch en consensusgericht leider, die handelt vanuit een waarderende aanpak? Lees dan vooral verder!

1. Jouw functie

Als directeur Mens & Organisatie bij Stebo maak je deel uit van het directieteam, dat bestaat uit 7 leden. Je hebt de verantwoordelijkheid over onze 2 communicatiemedewerkers en rapporteert aan de algemeen directeur.

Vanuit een helikopterzicht op de organisatie, voorzie je in een **strategisch personeelsbeleid** dat aansluit op de **organisatiestrategie**. Jouw doel? Een **sterke en gezonde werkvloer** onderhouden, waarbij **inclusie** en **persoonlijke groei** centraal staan.

Naast het ontwikkelen, sta je in voor het implementeren en coördineren van jouw beleid. Van aanwerving en inwerking, over ondersteuning en evaluatie, tot de uiteindelijke exit: elke halte in de werknemersreis verdient de nodige aandacht. Ons menselijk kapitaal is bij jou in de beste handen.

Communicatief vaardig als je bent, weet je als geen ander draagvlak te creëren en collega's te **verbinden en motiveren** tot samenwerking. Je draagt de kernwaarden van onze organisatie uit en versterkt actief mee onze **employer branding**.

Bekijk toegevoegd een compleet overzicht van de werkpakketten.

2. Jouw kennis en competenties

Als directeur Mens & Organisatie

- ben je besluitvaardig. Je kan **leidinggeven**, optreden en delegeren.
- heb je affiniteit met **organisatieontwikkeling, HR- en VTO-beleid**.
- heb je een **sociaal-juridische basiskennis** of kan je die efficiënt verwerven. Je kan juridische kaders omzetten in een pragmatische aanpak.
- ben je efficiënt in **plannen** en volg je werk nauwgezet op in tijd en kwaliteit.
- ben je sterk in het **ontwikkelen van anderen**. Je **ondersteunt** medewerkers bij het behalen van goede resultaten en het groeien in hun functie.
- ben je vlot en correct in **verslaggeving, administratie en dossiervorming**.
- denk je **analytisch en conceptueel**.
- ben je **digitaal vaardig**.

3. Vereisten

Je beschikt over minstens 5 jaar relevante werkervaring, een bachelordiploma en een rijbewijs B.

4. Wij bieden jou

- een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- verloning op basis van barema (L1 PC 329) en jouw ervaring, aangevuld met directietoeslag.
- tussenkomst in woon-werkverkeer, fietsvergoeding en terugbetaling van onkosten.
- een ruime eindejaarspremie, waarvan een gedeelte via een Flexible Income Plan.
- een laptop en smartphone die je ook privé kan gebruiken.
- een uitgebreide hospitalisatie- en groepsverzekering.
- arbeidsduurvermindering tot 36u - dat zijn 12 ADV-dagen voor jouw 38-urenweek.
- een aangename werkomgeving, soepele vakantieregeling en goede arbeidsvoorwaarden.
- een comfortabele werkplek in Genk (hoofdkantoor), met occasioneel thuiswerk.
- een warme organisatie met maatschappelijke impact.

Overtuigd? Stel je kandidaat!

Stuur jouw cv en motivatiebrief **vóór dinsdag 21 mei 2024** om 12u naar erwin.debruyne@stebo.be.

Meer informatie vind je op www.stebo.be/vacatures of bij Erwin De bruyne via 089 32 95 30.

Onze sollicitatieprocedure verloopt als volgt:

1. Selectie op basis van motivatiebrief en cv.
2. Eerste kennismakingsgesprek met schriftelijke proef op vrijdag 24 mei 2024.
3. Finaal gesprek met presentatie op vrijdag 31 mei 2024.
4. Indiensttreding overeen te komen.

Over Stebo – www.stebo.be

Stebo vzw stippelt mee het beleid uit en zet het om naar diensten op maat. Onze experts vertalen wat leeft in de samenleving naar concrete projecten mét resultaat! Voortbouwend op talenten en behoeften ondersteunen we vooral zij die het moeilijker hebben. We linken beleidsdomeinen en zoeken samenwerking op over de grenzen van organisaties, functies en overtuigingen heen. Zo ondernemen we al meer dan 35 jaar voor een inclusieve samenleving in niet-evidente maar waardevolle partnerschappen.

ADDENDUM: Werkpakketten Directeur Mens & Organisatie

Werkpakket 1: strategie en regie personeelsbeleid

- 1.1 Visie op positionering en ontwikkeling van functies
- 1.2 Uittekenen en onderhouden van loon- en arbeidsvoorwaarden
- 1.3 Verantwoordelijkheid sociaal-juridische thema's
 - interprofessionele en (inter-)sectorale evoluties
 - arbeidsreglement & vademecum
 - deontologische code
- 1.4 Uitwerken van inclusief HR-beleid, afgestemd op de organisatiestrategie
- 1.5 Uitwerken van leerbeleid en opleidingsagenda
 - vorming, training en opleiding
 - instrumentarium opleidingsbeleid
 - toepassing individueel en collectief opleidingsrecht
- 1.6 Regie werknemersreis
 - aanwerving en wervingsreserve
 - standaardisatie en coördinatie inwerking
 - intern loopbaanbeleid: ondersteuning, evaluatie en groei
 - coördinatie exit

Werkpakket 2: organisatieontwikkeling

- 2.1 Dynamiseren van interne organen
 - syndicaal overleg/personeelsraad
 - locatie-overleg
 - intervisie afdelingsstafmedewerkers
 - intervisie teamverantwoordelijken
 - interne innovatietrajecten
- 2.2 Design en agendazetting personeelsbijeenkomst
 - jaarlijkse Steamdag
 - 3-jaarlijkse 2-daagse
- 2.3 Stimuleren van samenwerking over afdelingen heen

Werkpakket 3: interne communicatie en employer branding

- 3.1 Communicatie formele personeelsaangelegenheden
- 3.2 Ondersteuning informele, verbindende interne communicatie
- 3.3 Strategie employer branding

Werkpakket 4: externe communicatie en corporate communicatie

- 4.1 Coördinatie team communicatie (2 medewerkers, anno 2024)
- 4.2 Faciliteren van strategieën voor corporate en projectcommunicatie

Werkpakket 5: welzijn en werkbaar werk

5.1 Opvolgen en omzetten (inter)sectorale kaders naar intern beleid

Werkpakket 6: transversale organisatieprocessen coördineren

6.1 Visie en beleid op transversale organisatieprocessen

6.2 Voorzitten van interne taskforces GDPR en kwaliteitsbeleid