



Vzw DIOGENES werft een HR-VERANTWOORDELIJKE (v/m/x)

Contract van bepaalde duur Halftijds

Sinds 1995 steunt vzw [DIOGENES](#) daklozen in het Brusselse Gewest door een brug te slaan tussen de straat en de rest van de samenleving.

In de loop der jaren heeft de vereniging door middel van projecten en ervaringen haar deskundigheid ontwikkeld om daklozen in staat te stellen hun sociale banden te herstellen en, voor degenen die daarom vragen, een oplossing te vinden om de straat te verlaten.

We zijn momenteel met 44 medewerkers, verdeeld over verschillende teams: twee veldteams, een team dat verantwoordelijk is voor communicatie en bewustmaking, en een ondersteuningsteam dat verantwoordelijk is voor het administratieve beheer in de breedste zin van het woord, d.w.z. HR, IT, financiën, boekhouding, subsidies, verzekeringen, gebouwbeheer en nog veel meer. Om dit ondersteuningsteam te versterken, werven we een Human Resources Verantwoordelijke (f/m/x) aan.

Functieomschrijving

De functie bestaat uit het uitvoeren en ondersteunen van alle taken met betrekking tot het dagelijkse personeelsbeheer, in nauwe samenwerking met de huidige verantwoordelijke, de directeur en het coördinatieteam van de vereniging. De functie is ook gericht op het ontwikkelen van projecten, tools en HR-beleid op middellange en lange termijn, aangepast aan een groeiende vzw die zich vooral bekommert om het welzijn van haar medewerkers en de zorg voor professionaliteit.

De functie kan evolueren naargelang uw affiniteiten.

Uw taken

- Administratieve follow-up van werknemers: van aanwerving tot het einde van het contract
- Onthaal van nieuwe collega's
- Rekrutering
- Opstellen en opvolgen van arbeidscontracten en wijzigingen
- Opvolging van personeelsprestaties (overuren, verlofdagen, enz.)
- Payroll administratie
- Samenwerking met het sociaal secretariaat
- Samenwerking met preventieadviseur-arbeidsarts
- Toepassing van sociale wetgeving
- Maribel administratie
- (Mede)organisatie van personeelsevenementen (teambuilding activiteiten, jaarlijkse samenkomst, enz.)



- Verzameling en archivering van personeelsgerelateerde documenten
- Ontwikkeling van HR-projecten op het gebied van welzijn, onthaal, processen, opleiding, enz.
- Ontwikkeling van HR-beleid en -tools in lijn met intern vastgestelde doelstellingen of die voortvloeien uit wettelijke verplichtingen (met name het overschrijden van de drempel van 50 werknemers)
- Aanpassing van interne documenten zoals werkregels, interne reglementen en diverse procedures
- Opvolgen van verzekeringscontracten en de uitvoering ervan (bijv. indienen van een arbeidsongevalaangifte)
- Medebeheer van de telefonische permanentie en het leggen van de nodige contacten

Uw profiel

- Je hebt een relevante opleiding
- Je hebt enkele jaren ervaring in personeelsmanagement
- Tweektaligheid (NL/FR) is zeer wenselijk
- Je communiceert gemakkelijk met je collega's
- Je bent ruimdenkend en hebt interesse voor het doelpubliek van de vereniging en de daklozensector in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest
- Je kunt zowel zelfstandig als in teamverband werken
- Je bent analytisch, gestructureerd, nauwkeurig en goed in planning
- Je werkt graag in een dynamische omgeving, waar elke dag anders is
- Je bent flexibel en kunt omgaan met onvoorziene omstandigheden
- Je hebt een goede beheersing van IT en basissoftware (waaronder Google Workspace tools)
- Je bent in staat om strategisch denken te combineren met hands-on dagelijkse werkzaamheden
- Je zorgt er graag voor dat procedures duidelijk, eenvoudig en up-to-date zijn
- Je begeleidt je collega's op een motiverende en educatieve manier door de sociale wetgeving
- Je haalt graag het beste in je collega's naar boven

Uw waarden

- Niet-oordelen, humanisme, respect, betrouwbaarheid, vertrouwen, authenticiteit.

Ons aanbod

- Contract van bepaalde duur tot 31/12/2024 met mogelijkheid tot verlenging
- Halftijds uurrooster af te spreken
- Bezoldiging en voordelen volgens de schaal en de voorwaarden van het paritair comité 330.02 ("Gegradueerde")
- Openbaar woon-werkvervoer 100% terugbetaald



ASBL DIOGENES VZW
Place de Ninove 10 Ninoofseplein
1000 Bruxelles – 1000 Brussel
N° d'entreprise - Bedrijfsnr 460.376.648

info@diogenes.brussels
<https://www.diogenes.brussels>
T : +32 (0)2 502 19 35 / F : 02 513 31 91
BE18 0012 9487 8965

- Startdatum: zo snel mogelijk

Sollicitaties

Stuur uw CV en sollicitatiebrief ten laatste op **2 juni 2024** naar rh@diogenes.brussels met de vermelding "Sollicitatie HR" in de titel van de e-mail.

De sollicitatiegesprekken vinden plaats vanaf 10 juni 2024.

Omwille van interne organisatie zullen wij alleen contact opnemen met de kandidaten die voor de volgende selectiefase geselecteerd worden. Als je vragen hebt, stuur ze dan naar rh@diogenes.brussels