



**ZORGBEDRIJF**  
ROESELARE

**Infobrochure vacature:**

**Deskundige Rekrutering en Selectie**



**Directie Human Resources**

# Informatie over Zorgbedrijf Roeselare & deze vacature

Sinds 1 januari 2015 werden alle Roeselaarse openbare zorgdiensten ondergebracht in een autonome en verzelfstandigde organisatie, Zorgbedrijf Roeselare. Met de oprichting van het Zorgbedrijf Roeselare sloegen Stad- en OCMW Roeselare de handen in elkaar om een kwaliteitsvolle publieke zorgverlening te blijven aanbieden. In het Zorgbedrijf zijn alle zorgdiensten van het voormalige OCMW en de Stad samengebracht in een nieuwe structuur. Met Zorgbedrijf Roeselare ontstond zo een nieuwe grote organisatie binnen onze stad met ongeveer 800 medewerkers.

Zorgbedrijf Roeselare bestaat o.a. uit:

- 4 woonzorgcentra (De Waterdam, De Zilverberg, Ter Berken en De Zilverberg)
- 4 lokale dienstencentra (Ten Elsberge, Schiervelde, De Waterdam, De Zilverberg)
- Verschillende Thuiszorgdiensten (thuisverpleging, maaltijden aan huis, klusjes- en poetsdienst,...)
- Therapeutische zorg voor kinderen, jongeren en volwassenen (Therapeutisch Zorgpunt N)
- Voorschoolse en naschoolse kinderopvanginitiatieven KIDZ (KIDZ Roeselare, KIDZ Beveren, KIDZ Rumbekke en KIDZ Onthaalouders)
- Ondersteunende diensten zoals Human Resources (HR), Financiën, Patrimonium, Facility, ICT...

Binnen de directie HR zijn we voor de dienst Rekrutering en Selectie (R&S) op zoek naar een deskundige R&S/recruiter voor een voltijdse of 4/5e tewerkstelling.

De directie HR bestaat uit een team R&S (3 medewerkers), een team Administratie & Payroll (7 medewerkers), een projectmedewerker HR en een HR-directeur.

Samen met je collega-deskundige rapporteer je aan het diensthoofd R&S.

## Je basisopdracht

- Je staat in voor het uitwerken/uitvoeren van de rekruterings- en selectieprocessen (voornaamste functies: zorgkundigen, verpleegkundigen, logistieke- en onderhoudsmedewerkers, administratief ondersteunend personeel).  
Afhankelijk van de workload voer je ofwel overwegend administratief ondersteunende taken uit (wervingstekst opmaken, adverteren, dispatchen en inplannen van de kandidaturen (waarbij de gesprekken achtereenvolgens door de leidinggevenden gebeuren)) ofwel voer je de selecties uit van A tot Z.
- Je coördineert of ondersteunt HR-projecten (onthaal, meterschap, personeelsvoordelen, jobbeurs ...) en denkt actief mee om de processen te optimaliseren.
- Je bent verantwoordelijke voor de organisatorische en administratieve ondersteuning van de tewerkstellingsbevorderende maatregelen (aanvraag attesten, opvolging financiering, bewaken contingenten ...).

Het volledige functieprofiel lees je iets verderop.

# Missie & waarden

## MISSIE

Onze bestaansreden

We bieden kwaliteitsvolle en betaalbare zorg aan, met mogelijkheden voor elke klant om zich in iedere fase van zijn leven te ontplooien en met extra aandacht voor kwetsbare personen.

## WAARDEN

Wat we verwachten van  
Werknemers

Samenwerking  
Professionaliteit  
Integriteit  
Klantgerichtheid  
Engagement

Wil je meer weten over onze visie? Surf dan naar <https://www.zbroeselare.be/ons-zorgbedrijf-roeselare/missie-visie-waarden-zorgbedrijf>

# Functieprofiel

## I. IDENTIFICATIEGEGEVENS

<b>Functiebenaming</b>	deskundige Rekrutering en Selectie
<b>Weddeschaal</b>	B1-B2-B3
<b>Graad</b>	administratief expert
<b>Directie - dienst</b>	directie HR – dienst Rekrutering & Selectie
<b>Functiefamilie</b>	professioneel - administratie

## II. DOEL VAN DE FUNCTIE

Opstarten en opvolgen van alle rekruterings- en selectieprocessen zodat de operationele diensten van het Zorgbedrijf Roeselare kunnen rekenen op kwalitatief personeel en een efficiënte inzet van tewerkstellingssubsidies zodat ze zich kunnen richten op hun kernprocessen.

## III. PLAATS IN DE ORGANISATIE

<b>Rapporteert aan:</b>	diensthoud Rekrutering en Selectie
<b>Geeft leiding aan:</b>	Geen

## IV. RESULTAATSGBIEDEN

### 1. Organiseren en uitvoeren van selecties, in samenwerking met het lijnmanagement, zodat openstaande vacatures snel en kwalitatief ingevuld worden.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- mee opvolgen van de personeels-staffing met het lijnmanagement
- ondersteuning bieden aan de interne klant bij de bepaling van het exacte profiel door de functie te analyseren: op basis van de input een totaalbeeld vormen van de functie-inhoud, het permanent up-to-date houden van de functie-inventaris,...
- beheren van alle interne en externe rekruteringsacties: zich de nieuwe rekruteringskanalen eigen maken, adviseren bij de bepaling van de rekruteringskanalen, opmaken van een moderne, wervende lay-out bij publicaties en correspondentie, schrijven van wervende en aantrekkelijke teksten, rekening houdende met de huisstijl, ons imago en het beoogde doelpubliek,...
- coördineren en uitvoeren van selectieprocedures: adviseren over selectie-instrumenten, logistieke organisatie van de selecties, administratieve afhandeling van de selecties zowel i.v.m. de sollicitanten als de interne administratieve opvolging, maken van kwalitatieve selectieverslagen,...
- zorgen voor een optimale service qua interne mobiliteit naar medewerkers: meedenken over mogelijke loopbaanopportuniteiten, creatief bekijken van mogelijkheden,...
- voorbereiden, opstellen en nazien van rapporten, statistieken, indicatoren, besluiten m.b.t. de dossiers
- ...

### 2. Opmaken, beheren en administratief verwerken van gegevens om bij te dragen tot een correcte en volledige afhandeling van de dossiers i.v.m. tewerkstellingssubsidies.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- fungeren als intern aanspreekpunt bij vragen van collega's
- opvolgen van de administratieve dossiers verbonden aan het verkrijgen van tewerkstellingssubsidies en financiële steun
- samenwerken met het lijnmanagement, de dienst Administratie en Payroll en de directie Financiën, om maximaal gebruik te maken van tewerkstellingssubsidies
- ...

### 3. Instaan voor een optimaal contact met en informatiedoorstroming naar sollicitanten en personeelsleden met het oog op een optimale samenwerking en een klantgerichte dienstverlening.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- zorgen voor een snelle, doorgedreven en accurate interne en externe informatie-doorstroming:
  - o correcte informatie geven aan sollicitanten en kandidaten, ook interne kandidaten
  - o geven van (constructieve) feedback aan kandidaten na een procedure (nazorg)
  - o overleg met interne collega's en lijnmanagement i.v.m. de actuele stand van zaken, het verloop van de selectieprocedure, ...
  - o fungeren als aanspreekpunt voor de toegewezen selectiedossiers
- onthalen van de klant (medewerker/lijn) op een vriendelijke en gepaste manier
- meedenken naar klantgerichte oplossingen binnen de geldende regels en procedures
- doorverwijzen van de klant indien nodig
- geven van uitleg over de procedure
- afleveren van de vereiste documenten
- opvolgen van de informatie die de klant opvraagt
- ...

**4. Coördineren van kleinere projecten in nauwe samenwerking met de projectsponsor opdat de projectgroep op een efficiënte en effectieve manier te werk gaat.**

Dit omvat onder meer volgende taken:

- projectvoorbereiding, project uitvoering en opvolging van projecten rond o.a. employer branding, loopbaanbeleid, stagebeleid, exitgesprekken, introductieprogramma's, rekrutering & selectie, personeelsvoordelen,....
- op elkaar afstemmen van de verschillende belanghebbenden
- rapporteren op regelmatige basis over de voortgang van het project
- ...

## V. COMPETENTIEPROFIEL

### GEDRAGSCOMPETENTIES

**Waardegebonden competenties:**

Samenwerking	niveau II: Helpt anderen en pleegt overleg.
Professionaliteit	niveau II: Neemt de rol van neutraal en onafhankelijk expert op, ontwikkelt zich en zoekt naar verbetering.
Integriteit	niveau II: Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.
Engagement	niveau II: Voelt zich betrokken en onderneemt actie om de zaken aan te pakken.
Klantgerichtheid	niveau II: Onderneemt acties om voor de klant de meest geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen die minder voor de hand liggen.

**Functie-specifieke competenties:**

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid	niveau II: Zorgt voor een heldere communicatie in twee richtingen.
Probleemanalyse (analytisch denken)	niveau II: Legt verbanden en ziet oorzaken.
Initiatief	niveau I: Neemt het initiatief om binnen het eigen takendomein acties te initiëren.
Resultaatgerichtheid	niveau I: Werkt gericht en actief aan het bereiken van vastgestelde doelen.
Flexibel gedrag	niveau I: Past zijn aanpak of gedrag aan als de concrete situatie dat vereist.
Nauwgezetheid	niveau II: Levert met oog voor detail correct werk af.
Organiseren	niveau II: Coördineert acties, tijd en middelen.

## VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

**Niveau + omschrijving indien nodig**

### Werking en werkmiddelen:

Werking van de organisatie	2
Werkmiddelen en -methodieken	2: kennis van selectie-instrumenten, rapportagetools, ...
Procedures en procesbeheer	3: kennis R&S-procedures
Projectmatig werken	1

### Wetgeving en regelgeving:

M.b.t. de organisatie	1: RPR, arbeidsreglement
M.b.t. de functie	2: tewerkstellingssubsidies

### Computer-vaardigheden:

Algemene computervaardigheden	2
Tekstverwerking	2
Rekenbladen	2
Presentaties	2
Mailtoepassingen	2
Software eigen aan de functie	3: vacaturebeheerssysteem, software voor content- en documentenbeheer, applicatie voor RSZ-vermindering, websites voor publicatie van vacatures, ... 2: selfservice desk 1: loonmotor
Databanken	2:

### **Niveaus:**

1. Basis: het personeelslid kent de basisprincipes en kan ze toepassen.
2. Professioneel: meer gedetailleerde kennis van principes in het specifieke domein, waardoor het personeelslid deze maximaal kan toepassen.
3. Expert: als expert aanzien worden in het eigen vakgebied, nieuwe toepassingen kunnen ontwikkelen.

# Toelatingsvoorwaarden

<b>Ervaringsvoorwaarde</b>	✓ Je hebt reeds functierelevante werkervaring.
<b>Diplomavorwaarde</b>	✓ Je beschikt over een bachelordiploma, bij voorkeur in de psychologie.

# Aanbod

<b>Soort overeenkomst</b>	✓ Een 4/5 <sup>e</sup> of voltijdse contractuele arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur (naar gelang je voorkeur) (een voltijdse tewerkstelling behelst 38 uren per week).
<b>Verloning</b>	✓ Loonschaal: B1-B2-B3 met een bruto maandloon van min € 2460,78 (start loopbaan).
<b>Meerekenbare anciënniteit</b>	✓ Je kan 6 jaar relevante beroepservaring meenemen voor de berekening van de anciënniteit.
<b>Extralegale voordelen:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Maaltijdcheques: €5/gewerkte dag</li><li>✓ Personeelsrestaurant</li><li>✓ Gratis openbaar vervoer en fietspremie</li><li>✓ Hospitalisatieverzekering</li><li>✓ Personeelsvoordelen (o.a. voordelige pretparktickets, voordelenplatform Benefits@work, ...)</li><li>✓ Mogelijkheid tot thuiswerk en glijdende uren.</li></ul>
<b>Verlofstelsel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 26 dagen + 11 wettelijke feestdagen</li><li>✓ Eventueel aangevuld met bijkomende dienstvrijstelling (+5 dagen vanaf de leeftijd van 52 jaar tot +20 dagen aan de leeftijd van 58 jaar)</li></ul>
<b>Werfreserve/pool</b>	✓ Werfreserve van 1 jaar

# Selectieprogramma

## Stap 1. Online solliciteren via [www.zbroeselare.be/r&s](http://www.zbroeselare.be/r&s)

Solliciteren kan uiterlijk tem 20 juni 2019 via bovenstaande link. Load je motivatiebrief + CV up en omschrijf uitgebreid je functierelevante werkervaring/kennis.

## Stap 2. CV-screening

In de eerstvolgende dagen volgt er een CV-screening op basis van motivatie, relevantie van de werkervaring en kennis.

## Stap 3. Persoonlijkheidsvragenlijst

Na de CV-screening worden de kandidaten die verder gaan in de selectie uitgenodigd om van thuis uit een persoonlijkheidsvragenlijst in te vullen.

## Stap 3. Schriftelijk gedeelte en selectie-interview

Vervolgens worden de weerhouden kandidaten uitgenodigd op het schriftelijk gedeelte dat bestaat uit redeneertesten en een case die aansluit bij de resultaatgebieden van deskundige R&S.

In het selectie-interview worden voornamelijk de gedragsgerichte competenties, affiniteit met de job en motivatie afgetoetst.

Om geslaagd te zijn dien je minimum 60% te behalen.

### Data en locatie proeven:

Schriftelijk gedeelte + selectie-interview:  
Eind juni – eerste helft juli. Datum en tijdstip worden steeds in onderling overleg met de kandidaat bepaald.  
Locatie: Gasthuisstraat 10, 8800 Roeselare, 3de verdieping

### Solliciteren kan

uiterlijk tot en met: 20 juni 2019

Meer info over de functie, de selectieprocedure en het verloningspakket bij:

Isabelle Hoflack, diensthoofd Rekrutering en Selectie

☎ 051 80 52 51 of 0494 53 70 28

✉ [isabelle.hoflack@zbroeselare.be](mailto:isabelle.hoflack@zbroeselare.be)



*Zorgbedrijf Roeselare draagt professionaliteit hoog in het vaandel! We maken werk van een professioneel selectiegebeuren met competente selectiedeskundigen. Selecties gebeuren door gecertificeerde assessoren, aangevuld met de resultaten uit het kwalitatief testmateriaal van Hudson. Hierdoor kunnen we de meest geschikte kandidaat werven.*