



## **FUNCTIEBESCHRIJVING: Verantwoordelijke HRM**

**Graadnaam:** Verantwoordelijke  
**Functietitel:** Verantwoordelijke HRM  
**Functionele loopbaan:** A1a-A3a

**Afdeling:** Intern Beheer  
**Dienst:** HRM  
**Rapporteert aan:** Algemeen Directeur  
**Geeft leiding aan:** alle medewerkers van de dienst

### **DOEL VAN DE ENTITEIT & FUNCTIE**

Binnen de afdeling '**Intern Beheer**' opereren 3 teams: een team 'HRM', een team 'Databeheer & ICT' en een team 'Financiën, aankoop en overheidsopdrachten'. Elk van deze teams worden aangestuurd door een verantwoordelijke.

De **Verantwoordelijke HRM** staat in voor het aansturen en implementeren van het personeelsbeleid met toepassing van en respect voor de geformuleerde personeelsbeleidsinstrumenten. Daarnaast staat de verantwoordelijke in voor het opmaken en opvolgen van diverse reglementen, rekening houdend met de wijzigende regelgeving.

### **KERNRESULTAATGEBIEDEN**

1. Actief deelnemen aan het management van het bedrijf en aan de uitvoering van het beleid van IVM.
2. Vormgeven van een toekomstgericht medewerkersbeleid in lijn met de missie, visie en strategische doelstellingen van IVM.
3. Coördineren, vormgeven, optimaliseren, implementeren en bijsturen van de belangrijkste HRM-instrumenten waaronder planning, werving- en selectie, loopbaanbeleid, beloning, VTO-beleid, prestatiebeoordeling en uitstroom.
4. (Coördineren van) de opmaak van ontwerp teksten voor de arbeidsreglementen en andere personeelsgerelateerde documenten.
5. Coördineren, plannen en organiseren van taken m.b.t. personeelsbeheer en aansturen van de medewerkers van de dienst HRM.
6. Communiceren met alle betrokkenen (managementteam, bestuur, leidinggevenden, afdelingen en diensten, medewerkers) omtrent de HRM-instrumenten om deze verder te stimuleren en verankeren binnen IVM.
7. Medewerkers, leidinggevenden, diensten en afdelingen bijstaan bij het gebruik van de HRM-instrumenten en leidinggevenden hierbij ondersteunen en opleiden.
8. Behandelen en coördineren van alle activiteiten inzake wedden en salarissen met respect van de sociale wetgeving opdat iedere medewerker (bestuurslid) zijn salaris (presentiegelden) op tijd en correct ontvangt.
9. Beheer en opvolging van de portefeuille verzekeringen, evenals het uitvoeren van marktonderzoeken opdat de organisatie de meest gunstige verzekeringspolissen kan afsluiten.
10. Opmaken van de sociale balans en personeelsbegroting.
11. Deelnemen aan of voorzitten van het Overleg- en onderhandelingscomité
12. Opvolging en instaan voor een correcte uitvoering van de betreffende wet- en regelgeving, met inbegrip van onthaal, eretekens, arbeidsreglement, ...
13. In samenwerking en overleg met de interne preventieadviseur de contacten leggen met de externe preventieadviseur (arbeidsgeneesheer) voor personeelsgebonden aspecten.
14. Extern vertegenwoordigen van IVM op vraag van de hiërarchie.

## FUNCTIEPROFIEL

### GEDRAGSCOMPETENTIES

1. Loyauteit<sup>2</sup>
2. Integriteit<sup>2</sup>
3. Visie ontwikkelen<sup>2</sup>
4. Adviseren<sup>2</sup>
5. Flexibiliteit<sup>2</sup>
6. Plannen en organiseren<sup>2</sup>
7. Probleemoplossend werken<sup>2</sup>
8. Ondernemen<sup>2</sup>
9. Resultaatgericht werken<sup>2</sup>
10. Samenwerken<sup>2</sup>
11. Mondeling communiceren<sup>2</sup>

### VAKTECHNISCHE COMPETENTIES

<b>ICT</b>		
	courante buretoepassing	Basis
<b>ERP-pakket</b>		
	aankoop	Basis (na initiële opleiding)
	relatiebeheer (ZP)	Basis (na initiële opleiding)
<b>Talen</b>		
Nederlands		
	spreken	Professioneel
	schrijven	Professioneel
	notuleren	Basis
<b>Kennis van de I.V.M.</b>		Professioneel (na initiële opleiding)
<b>Rijvaardigheden</b>		
	Rijbewijs	Rijbewijs B
<b>Veiligheid en gezondheid-zorgsystemen</b>		
	algemene principes	Eenvoudig
	ISO 14001	Basis
<b>Boekhouding &amp; Jaarrekening</b>		
	SAP boekhoudkundige module	Basis (na initiële opleiding)
	elektronisch bankieren	Eenvoudig
<b>Personeelszaken</b>		
	administratieve aspecten van selectie & rekrutering	Professioneel
	competentiemanagement m.i.v. functieclassificatie	Professioneel
	sociale wetgeving binnen overheid	Professioneel (na initiële opleiding)
	tijdsregistratiesoftware	Professioneel
	samenwerking met full-service RSZPPO secretariaat	Professioneel (na initiële opleiding)
<b>Verzekeringsadministratie</b>		Basis
<b>Wet- en regelgeving</b>		
	wetgeving PBW incl samenwerking ED	Eenvoudig
<b>Communicatievaardigheden</b>		
	evenementen	Basis

