

Beleidsmedewerker Personeelsadministratie – 80%

Wie zijn wij?

Karel de Grote Hogeschool, dat zijn 7 campussen, 48 afstudeerrichtingen, meer dan 100 bijscholingsmogelijkheden, 6 onderzoekscentra, circa 13500 studenten en 1500 medewerkers.

We willen een werkgever zijn waar jij je goed kan voelen.

Zoek je een job met een positieve impact op de maatschappij en een context waar samenwerken en inclusie centraal staan? Dan ben jij misschien wel de geknipte persoon om het team Personeelsadministratie (kortweg, PA) te versterken!

Wat is jouw rol?

Binnen de strategische krijtlijnen van de directie HR & Community staat de beleidsmedewerker mee in voor het ontwikkelen en implementeren van het beleid binnen de dienst Personeelsadministratie. De beleidsmedewerker faciliteert zowel inhoudelijk als procesmatig een efficiënte beleidsformulering en -realisatie.

Wat doe je concreet?

- Je bereidt, in nauwe samenwerking met het diensthoofd Personeelsadministratie, de beleids- en interne beslissingen voor inzake personeelsadministratie.
- Je bent verantwoordelijk voor de documentatie en implementatie van het beleid. Je werkt dit uit aan de hand van duidelijke workflows en -processen. Hiervoor werk je samen met de beleidsmedewerker die reeds aan de slag is in het team, de juridisch adviseur en de dossierbeheerders.
- Je bent verantwoordelijk voor het beheer van het uitgetekend beleid en neemt bij een aantal themagebieden de lead in opvolging doorheen de tijd (voorbeelden van thema's die verdeeld zijn o.a. digitalisering, loopbanen, afwezigheden, fietslease, ...).
- In nauwe samenwerking met jouw collega's coördineer en optimaliseer je bestaand beleid zodat dit maximaal is afgestemd op andere lopende processen binnen de organisatie.
- Het team zit in een digitale transitie. Hier heb je voeling mee en wil je graag je schouders mee onder zetten.

Je werkt op campus Zuid. Juan Verdickt, diensthoofd Personeelsadministratie, is jouw leidinggevende.

Wat is je profiel?

- Je trekt graag aan de kar en neemt ownership van projecten, waarbij je pragmatisch en daadkrachtig te werk gaat.
- Je hebt bij voorkeur minstens twee jaar relevante ervaring in personeelsadministratie en/of HR-beleid. Ervaring met beleidswerk binnen een overheidscontext is een plus.
- Je hebt aandacht voor een goede communicatie die je aanpast aan je gesprekspartner(s) en slaagt er in complexe zaken eenvoudig en begrijpelijk voor te stellen.
- Je kan complexe problematieken ontrafelen en gaat hierbij systematisch te werk.
- Je houdt van data en werkt vlot met Excel. Kennis van Power BI en formulieren is een plus. Je deinst er niet voor terug om zelf nieuwe office-mogelijkheden uit te zoeken.
- Je verdiept je graag in nieuwe thema's en bent in staat om deze kennis en ervaring door te geven aan anderen.
- Je gaat klantgericht te werk en bent een teamspeler die vlot samenwerkt met collega's.

- Je kan zelfstandig werken en bent hierin resultaatgericht, je stelt de juiste prioriteiten.
- Deadlines schrikken je niet af, ook in drukke periodes kan je het hoofd koel houden.

Verder heb je **een masterdiploma** of gelijkwaardige ervaring¹.

Wat bieden wij jou?

- Een **deeltijdse opdracht (80%)** als contractueel bediende die start op **1 januari 2025** en loopt t.e.m. **31 december 2025**. Je krijgt 2 opeenvolgende overeenkomsten van telkens één jaar die na positieve evaluatie overgaan naar onbepaalde duur.
- Een **loon** in functie van je competenties en ervaring binnen het groeipad A11 – A21 (barema's 585-586-587). Klik [hier](#) voor meer info. Weet dat nuttige beroepservaring buiten het onderwijs ook kan meetellen voor je anciënniteit.
- Je sluit aan bij het team Personeelsadministratie. Een gepassioneerd, **warm en divers team** dat zich dagelijks inzet voor een optimaal verloop van haar werkzaamheden. Uiteraard is er ook tijd voor koffie en fijne babbel 😊
- Een omgeving waarin je veel **ruimte en verantwoordelijkheid** krijgt om je opdracht uit te voeren.
- Drie keer per academiejaar organiseren we een **KdG-brede onthaaldag** waar je KdG als organisatie beter zal leren kennen. Daarnaast krijg je ook de kans om gebruik te maken van een **ruim intern en extern opleidingsaanbod**.
- Ons engagement dat we continu bouwen aan een **inclusieve werkomgeving** waar iedereen zichzelf kan zijn en van elkaar kan leren. We geloven sterk in de kracht van verschillen en complementariteit en zijn ervan overtuigd dat een diverse pool van collega's en een inclusieve context ons allemaal beter, sterker en talentvoller maken.
- **Voordelen** zoals flexibele werktijden, mogelijkheid tot hybride werken, een laptop (vanaf 30% opdracht), een mooi aantal vakantiedagen (45 dagen voor een voltijdse opdracht²), een internetvergoeding van 20€ per maand, een lerarenkaart die je tal van voordelen biedt en de optie van een hospitalisatieverzekering aan een gunstig tarief.
- Woon-werkverkeer via **openbaar vervoer** vergoeden we voor 100% en als je met de **fiets** komt, krijg je 0,27€ per km.

Wil je graag **meer weten over KdG als werkgever**, ga dan naar: www.kdg.be/werken-bij-kdg!

Interesse? Vertel het ons!

Solliciteer zo snel mogelijk en ten laatste op **11 november 2024** via <https://www.kdg.be/vacatures>.

Ga naar 'bekijk onze vacatures', klik op de gewenste vacature en vervolgens op de 'solliciteer nu' knop. We zijn benieuwd naar je parcours en motivatie.

Wat zijn de volgende stappen?

- De 1^{ste} screening gebeurt op basis van de ontvangen cv's en motivatiebrieven.

¹ Ingeval je geen master diploma hebt, neem je deel aan een assessment.

² Er worden vier weken collectieve vakantie genomen. Overige dagen worden voornamelijk tijdens de schoolvakanties opgenomen. Ga je deeltijds aan de slag? Dan wordt jouw aantal vakantiedagen berekend op je tewerkstellingspercentage.

- De 2^{de} ronde bestaat uit een gesprek en een opdracht die je thuis voorbereidt (dit plannen we op 18 november in de voormiddag op [campus Zuid](#).)

Een vraag?

Meer informatie over deze vacature kan je bekomen bij Juan Verdickt, diensthoofd Personeelsadministratie, via juan.verdickt@kdg.be of via 03 613 17 23.

Voor hulp bij het solliciteren kan je terecht bij HR via 03 613 13 36 of hr@kdg.be.