

**CAW De Kempen vzw
WERFT AAN**

een deeltijdse medewerker personeelsbeleid / preventie-adviseur (m/v)

Wie zijn wij ?

CAW De Kempen is een Centrum Algemeen Welzijnswerk. Wij helpen mensen met persoonlijke, relationele of gezinsproblemen. Ook mensen die thuisloos zijn of weinig sociale contacten hebben, kunnen bij het CAW terecht. Wij bieden verder hulp aan daders of slachtoffers van een misdrijf. Ons hulpaanbod is heel divers en richt zich naar jongeren en volwassenen. CAW De Kempen werkt voor het hele arrondissement Kempen. De organisatie bestaat uit ruim 190 professionele medewerkers en ruim tweehonderd geëngageerde vrijwilligers.

Situering

CAW De Kempen is een steeds evoluerende organisatie die werk wil maken van een kwaliteitsvol en professioneel medewerkersbeleid.

We zijn op zoek naar een sociaal werker / personeelswerker.

Je werkt onder leiding van de administratief coördinator binnen het team centrale administratie en je wordt inhoudelijk tevens aangestuurd door de directeur medewerkersbeleid.

Je vervangt de interne preventie-adviseur (Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk). Ook deze opdracht zit in je takenpakket.

Je wordt hierbij tijdelijk ondersteund door de huidige interne preventie-adviseur.

Functieomschrijving sociaal werker / personeelswerker

Ben je geboeid door het professionele leven van onze medewerkers? Werk je graag mee aan de aanwervings- en selectieprocedures? Ben je een kei in sociale wetgeving? Heb je ervaring in personeelsadministratie? Ben je sociaal geëngageerd en ben je gebeten door sociaal-juridische vraagstukken?

Dan ben jij de kandidaat die we zoeken en kan jij straks bijdragen aan een motiverende en veilige werkomgeving waar individuele en collectieve belangen samengaan en waar het werk mensen gelukkiger maakt.

Het takenpakket is zeer afwisselend.

- Als sociaal werker bouw je mee aan een personeelsvriendelijk beleid en breng je gegevens in kaart ter voorbereiding van beleidsbeslissingen
- Je staat in voor de implementatie van ons centraal aanwervingsbeleid.
- Je bent nauw betrokken bij de aanwervings- en selectieprocedures, doorstroom en uitstroom van medewerkers
- Je bent mee verantwoordelijk voor het onthaal van nieuwe medewerkers
- Je bent mee verantwoordelijk voor het opstellen en opvolgen van contracten
- Je bent samen met je collega's verantwoordelijk voor het administratieve beheer van de individuele personeelsdossiers
- Je bent aanspreekpunt en helpdesk voor het verstrekken van informatie in verband met personeelszaken en rechten en plichten. Je beantwoordt vragen van personeelsleden i.v.m. sociale wetgeving, arbeidswetgeving en tewerkstellingsmaatregelen (bv. ouderschapsverlof, tijdskrediet, loonbrief...)
- Je bent ondersteunend voor teamverantwoordelijken in hun vragen van hun medewerkers met betrekking tot hun loopbaan

Kwaliteiten zijn voor ons belangrijker dan leeftijd, geslacht, gender, seksuele geaardheid, handicap of chronische ziekte, afkomst of nationaliteit

- Je bent ondersteunend voor directie in het opmaken van diverse rapporten.

In een inwerkperiode komen ook taken aan bod komen met betrekking tot personeels- en loonadministratie.

Functieomschrijving preventie-adviseur

Je interesse gaat zeker uit naar het Welzijn op het Werk. Je bent bereid om de opleiding preventie-adviseur niveau 3 te volgen binnen het jaar. De interne dienst preventie op het werk is je werkterrein. Je belangrijkste werkinstrumenten zijn het Globaal Preventieplan en het Jaar Actie Plan.

Wie ben je ?

- Je bent in het bezit van een professioneel bachelordiploma in een sociale, administratieve of juridische richting (zoals sociaal werk - personeelswerk, HRM, rechtspraktijk) of gelijkgesteld door enkele jaren ervaring in HRM.
- Je hebt grondige kennis van sociale wetgeving.
- Je bent plichtbewust, loyaal, leergierig, ordelijk, punctueel, administratief en ICT-vaardig.
- Je kan gericht luisteren naar de hulpvragen van medewerkers en discreet omgaan met vertrouwelijke informatie.
- Je communiceert vlot en duidelijk.
- Je voert zelfstandig taken uit maar bent eveneens een teamplayer.

Wat mag je verwachten?

- Een boeiende en maatschappelijk relevante job in een steeds evoluerende organisatie die werk wil maken van een kwaliteitsvol en professioneel medewerkersbeleid.
- CAW De Kempen ondersteunt de medewerkers door het aanbieden van vorming en werkt vanuit de principes van het waarderend onderzoek.
- Een contract voor 70% jobtime onbepaalde duur waarvan 20 % als IPA.
- Barema A1, PC 319.01
- Max. 5 jaar anciënniteit bij eerste indiensttreding CAW.
- Plaats van tewerkstelling Herentals.
- Wij stimuleren het gebruik van fiets en/of openbaar vervoer voor woon-werkverkeer en dienstverplaatsingen door een flexibele vergoeding.

Hoe kan je je kandidaat stellen?

Surf naar <http://vacatures.cawdekempen.be/> en kies voor de vacature 'Medewerker Personeelsbeleid'.

Vul het formulier **ten laatste in op 14/06/2020**.

Voor meer informatie kan je terecht bij anne.meeus@kawdekempen.be

De sollicitatieprocedure bestaat uit een CV-screening en een sollicitatiegesprek. Het gesprek zal plaatsvinden op dinsdag 23/06/2020 in de namiddag. Rekening houdend met de Corona maatregelen is dit (optioneel) online.

Als je in aanmerking komt voor een gesprek na de CV-screening, word je door ons telefonisch gecontacteerd in verband met het juiste uur van het sollicitatiegesprek.

We verzekeren je een professionele en discrete behandeling van je kandidatuur.

Datum indiensttreding: zo spoedig mogelijk

Wil je meer weten over CAW De Kempen? Surf naar www.caw.be en stel als regio De Kempen in.

Kwaliteiten zijn voor ons belangrijker dan leeftijd, geslacht, gender, seksuele geaardheid, handicap of chronische ziekte, afkomst of nationaliteit