**Personeelscoördinator**

**Solliciteren tot**

**2024-08-31T23:59:00**

**Organisatie**

**Groot Eiland**

**Wie zijn wij?**

Groot Eiland biedt Brusselaars en bewoners uit de rand die ver van de arbeidsmarkt staan de kans om hun competenties, creativiteit en talenten te ontplooien. Via opleiding en werkervaring in uiteenlopende sectoren zoals schrijnwerkerij, verkoop, horeca en stadslandbouw en via jobcoaching begeleiden we hen op weg naar een baan.

Daarnaast bieden we arbeidszorg, een werk- en begeleidingstraject op maat aan personen die om uiteenlopende redenen niet terecht kunnen in het reguliere arbeidscircuit.
Bewuste consumenten en bedrijven met aandacht voor transitie kunnen meestappen in ons verhaal via de brede waaier aan diensten en producten die we aanbieden. Duurzaamheid, sociaal ondernemen en een economisch realistisch business model gaan hand in hand bij alles wat we doen.

Groot Eiland is de werknaam van 3 vzw’s: Eat, Great en Atelier Groot Eiland en 1 coöperatieve: BelFood

**Taakomschrijving**

Personeelsbeleid en kerntaken

* Organisatie van aanwervingen
* Functie- en taakbeschrijvingen
* Coördinatie van de uitvoering, opvolging, evaluatie en bijsturing van de werkprocessen gelieerd aan personeelsbeleid (bv. verschillende soorten prestatiestaten stroomlijnen)
* Digitalisering personeelsprocessen
* Beleid i.v.m. ziekteverzuim, verlof, Loon, personeelsontwikkeling (o.a. opleidingsbeleid) , Alcohol- en drugsbeleid, 45+ - plan
* Arbeidsreglement (alle aspecten hieraan verbonden)
* Overleg met de sociale partners
* Diversiteitsbeleid
* Opvolging en toepassing nieuwe regelgevingen m.b.t. personeel
* Meedenken, meewerken aan de visieontwikkeling , rekening houdende met het veranderend werkveld, een veranderend regelgevend kader, een veranderende populatie van de medewerkers in traject
* Organiseren van overlegvergaderingen met Actiris, VDAB, Bruxelles Formation, Tracé Brussel
* Opstellen jaarverslag i.v.m. medewerkers in traject
* Controle en bijsturing aantallen tijdelijke medewerkers
* Coördinatie van de uitvoering , opvolging en bijsturen van de werkprocessen gelieerd aan jobcoaching

Communicatie

* Organiseren en opvolgen van de personeelsvergaderingen (maandelijks met vaste medewerkers en jaarlijks met iedereen)
* Periodiek organiseren van overlegmomenten (team en TB)
* Deelname aan beleidsvergaderingen
* Organisatie team-2-daagse (voor vaste medewerkers)
* Contacten onderhouden met de werkgeversfederatie

Personeelsadministratie

* Opmaak contracten vaste medewerkers
* Coördinatie van de maandelijkse salarisadministratie
* Contactfiguur met sociaal secretariaat
* Personeelsgebonden administratie vaste medewerkers
* Verlofbepaling en -opvolging
* Aanspreekpunt HR gerelateerde vragen voor vaste medewerkers
* Overzicht van het personeelsbestand
* Opstellen jaarverslag m.b.t. personeel
* Opvolging stagiair

Personeelsbeheer

* Coördinatie van de personeelsplanning
* Verlofopvolging en planning van het HR-team
* Houden van evaluatie- en functioneringsgesprekken
* Opzoeken van gepaste opleidingen voor het HR-team
* Maandelijks controle prestaties van het HR-team

**Profiel**

* Diploma bachelor of gelijkwaardig door ervaring
* Goede kennis sociale wetgeving
* Goede kennis Nederlands en Frans zowel mondeling als schriftelijk
* Goede computerkennis (Word, Excel,..)
* Voeling hebben met kwetsbare werkzoekenden

**Aanbod?**

* Vast contract. Deeltijds (80%) of voltijds bespreekbaar.
* Verloning volgens PC 329.01(B1a).
* Extralegale voordelen als laptop, telefoonvergoeding, eco-cheques en eindejaarspremie.
* Gratis woon-werkverkeer bij gebruik van openbaar vervoer en/of fietsvergoeding
* Mogelijkheid tot thuiswerk
* Afhankelijk van je leeftijd minimum 25 tot maximum 56 dagen verlof per jaar
* Je komt terecht in een boeiende multiculturele organisatie die werkt aan sociale en ecologische doelstellingen
* Hoofdplaats van tewerkstelling: Henegouwenkaai 29, 1080 Molenbeek

**Verantwoordelijke**: algemeen directeur

**Geeft leiding aan**: 3 medewerkers HR (2 VTE)

**Geïnteresseerd?**

Stuur dan vandaag nog je motivatiebrief en cv naar:

Atelier Groot Eiland – T.a.v. Karolien Van Den Bossche

Henegouwenkaai 29 bus 2, 1080 Molenbeek

of  Karolien@grooteiland.brussels

**We sluiten de sollicitatie af op 31 augustus.**

VOOR GROOT EILAND ZIJN GELIJKE KANSEN BELANGRIJK ONGEACHT AFKOMST, GESLACHT, LEEFTIJD EN HANDICAP