

VACATURE HR-MANAGER (100 %)

De Scholengroep Sint-Rembert groepeert de vrije secundaire scholen van Torhout, Lichtervelde, Koekelare en Zedelgem samen met vijftien vrije basisscholen (waarvan een voor buitengewoon onderwijs) in Torhout, Koekelare, Ichtegem, Lichtervelde, Handzame en Zedelgem. De scholengroep is verder ook actief op het vlak van de voor- en buitenschoolse opvang en heeft twee eigen internaten.

De Scholengroep telt momenteel zo'n 9250 leerlingen en 1300 personeelsleden. We willen in de scholen voldoende ruimte voorzien om een sterke en vernieuwende pedagogische werking uit te bouwen en bieden op enkele vlakken ondersteuning vanuit de algemene diensten. Het aantal aangesloten scholen is op korte tijd sterk gegroeid. Onze personeelsleden zijn een heel belangrijke 'grondstof' om onze (onderwijs-)kwaliteit te blijven waarborgen. Om dit alles verder op een efficiënte manier mee in goede banen te leiden, is de scholengroep op zoek naar **een HR-manager (m/v)**. We willen immers graag ons huidige transparante en efficiënte personeelsbeheer en -beleid in een steeds complexere omgeving verder zetten en verder uitbouwen. Daarbij onderscheiden we twee belangrijke personeelsgroepen:

- Personeel dat op de payroll staat van de vzw (onderhoud, technische dienst, keuken en restaurant, kinderopvang) – ca. 245 personen
- Onderwijzend personeel waarbij het personeelsbeleid in eerste instantie in de scholen zelf gebeurt – ca. 1050 personen

Het takenpakket van de HR-manager situeert zich op de eerste plaats bij de groep van het dienstpersoneel, ca. 245 personen. Daarnaast krijgt de HR-manager een aantal taken bij het onderwijzend personeel, zowel ondersteunend als op vlak van beleid.

In het organigram staat de HR-manager naast de manager infrastructuur en de financieel manager bij de directieleden. Dit betekent dat hij/zij – afhankelijk van de agenda van de vergaderingen – als expert kan deelnemen aan de vergaderingen van het directieteam. Hij/zij rapporteert desgevallend ook rechtstreeks aan het bestuursorgaan, de deelcommissies en de algemene vergadering. De dagdagelijkse rapportering gebeurt t.a.v. de algemeen directeur. De HR-manager maakt ook deel uit van het beleidsteam dat bestaat uit de coördinerend directeurs van het basis- en secundair onderwijs, de financieel manager, de infrastructuurmanager en de algemeen directeur.

De huidige personeelsdienst bestaat uit 5 personen (ca. 4,7 FTE) met een ruime ervaring op de dienst. Ze beschikken over de nodige competenties om het volledige personeelsbeheer van de scholengroep zelfstandig uit te voeren.

Profiel:

- Masterdiploma in een relevante richting met een bijkomende ervaring en/of klemtoon op HR of bachelordiploma met een ruime (leidinggevende) ervaring in HR.
- Wonen op een haalbare afstand van de school (algemene diensten: Bruggestraat 23)
- Communicatief, stressbestendig, zelfstandig werken, klantvriendelijk, leerbereid, sociaal, nauwkeurig, discreet, diplomatisch, ...
- Interesse om in een schoolomgeving te werken
- Gedegen kennis van het arbeidsrecht
- Kennis van wetgeving binnen vzw's en/of het onderwijs is een pluspunt
- Kennis van office-toepassingen, m.i.v. gevorderde kennis excel

Taakomschrijving

Voor het eigen personeelskader:

- Je werkt een performant en modern HRM-beleid uit dat onder meer bestaat uit een realistisch personeelsbehoefteplan, een performant personeelskader, een helder organogram, hedendaagse functiebeschrijvingen en een adequate rechtspositieregeling.
- Je bent penhouder van de opmaak en opvolging van de meerjarenplanning op vlak van personeel in nauw overleg met alle betrokkenen.
- Je zet je schouders onder een sterk onthaalbeleid en creëert een kader rond de werving en selectie van medewerkers. Zij kunnen rekenen op permanente coaching en de ontwikkeling van een persoonlijk groei- en ontwikkelingspad dat jij op maat ontwerpt. Je doet dit in nauw overleg met de diensthoofden, de personeelsdienst en de lokale directie.
- Je voert een verzuimbeleid, inclusief verzuimgesprekken met de betrokken medewerkers.
- De personeelsdienst staat in voor het beheer en de behandeling van de personeelsdossiers en staat garant voor een correcte verloning en uitvoering van de sociale en fiscale verplichtingen. Door jouw inzicht in de maatschappelijke context en evoluties en kennis van de wettelijke context, behoud je het overzicht over alles wat in het HRM-domein beweegt of in beweging moet worden gezet.
- Je volgt de door de preventiedienst en vertrouwenspersonen gesignaleerde problemen op en werkt samen met hen en andere stakeholders voortdurend aan het personeelswelbevinden.
- Je zorgt voor goed georganiseerd en efficiënt dienstoverleg en overleg met andere diensten.
- Je zorgt mee voor de opleidingstrajecten van nieuwe medewerkers en directies op vlak van HR.
- Je stuurt de mensen van de personeelsdienst rechtstreeks aan in hun functioneren.

Voor het onderwijzend personeel:

- Je werkt je mee in in de onderwijspersoneelsregelgeving zodat je samen met de (coördinerend) directeurs en de huidige personeelsdienst het huidige hoge kennisniveau helpt bewaren.
- Samen met het directieteam neem je initiatieven om de meest uiteenlopende vacatures op een adequate manier ingevuld te krijgen.
- Je ondersteunt vraaggestuurd de directies bij hun aanwervings- en selectieprocedures.
- Je ondersteunt de directies waar nodig en gevraagd in het uitrollen en opvolgen van de functionerings- en evaluatiecyclus.
- Je ondersteunt de verdere uitbouw van het personeelsbeleid voor het onderwijzend personeel.

Voor het geheel:

- Je onderzoekt mee de mogelijkheden rond digitalisering en plant samen met de dienst én andere betrokken diensten de implementatie van de verdere digitalisering van de eigen werking én de communicatie met de scholen en personeelsleden. Je neemt de leiding in dit digitaliseringsproces in al zijn facetten.
- Je helpt mee om onze organisatie uit te bouwen vanuit een HR-standpunt. Zo willen we o.m. een toonaangevende werkgever zijn en blijven in de regio.
- Je ondersteunt en coacht leidinggevenden in het verder ontwikkelen van hun HR-skills.
- Je bent mede-eigenaar van re-integratietrajecten op de werkvloer en ondersteunt daarin de personeelsmedewerkers, de directies en leidinggevenden.

Deze taakomschrijving is richtinggevend, maar niet exhaustief.

Competenties:

- Je beschikt over goede schriftelijke en mondelinge communicatiemogelijkheden.
- Je hebt ervaring met HR en affiniteit met het onderwijs of de non-profit.
- Je bent bereid tot voortdurende kennisverwerving en maakt daarvan gebruik in je dagelijkse werk.
- Je bent mensgericht, inspireert en gaat gericht op zoek naar kansen om te vernieuwen en te verbeteren.
- Je bent tegelijk ook resultaatgericht en je gaat graag om met cijfers.
- Je bent goed in organiseren, beschikt over een groot verantwoordelijkheidsgevoel en houdt van nauwkeurig afgeleverd beleidsvoorbereidend werk.

- Je bent in staat tot gedeeld leiderschap: je kan een omgeving en een cultuur creëren waarin medewerkers zich, bewust van hun onderlinge afhankelijkheid, gezamenlijk achter de organisatiedoelen scharen en spontaan eigenaarschap en verantwoordelijkheid voor het werk opnemen.
- Je bent een echte peoplemanager en teamplayer.
- Je bent integer, gedreven en gepassioneerd om samen met ons aan de verdere optimalisering van de scholengroep te werken.
- Je hebt een sterke analytische geest.
- Je kan een zekere flexibiliteit inplannen in je persoonlijk leven. Tegelijk plan je je werk zo dat je dit zoveel mogelijk binnen de beschikbare tijd kan afwerken.
- Je bent discreet en kan je neutraliteit bewaren in overleg en discussie.
- Je hebt kennis van relevante softwarepakketten (o.m. Excel). Dit kan een extra troef zijn.

Wij bieden:

- Voltijdse betrekking. Een invulling voor 80 % tewerkstelling is eventueel bespreekbaar.
- Aangename en dynamische werkomgeving binnen een social profit organisatie die zich profileert als een schoolvoorbeeld. Binnen onze algemene diensten werken een 30-tal mensen.
- Uitgebreide vakantieregeling: verlof in de kerstvakantie, één week paasvakantie en tijdens de zomervakantie van 11 juli tot en met 15 augustus. Occasioneel kan er tijdens de kerst- of zomervakantie een beperkte beschikbaarheid worden verwacht, in overleg met de collega's.
- We verwachten wel de bereidheid om af en toe voldoende flexibel te zijn om de druk van bepaalde deadlines te kunnen opvangen.
- Loonvoorwaarden: PC 225 + groepsverzekering of inkanteling in de weddeschalen van het onderwijs, afhankelijk van de ervaring. Er is de mogelijkheid om tegen bescheiden tarief een verse, warme maaltijd op school te nemen. Vervoerskosten voor het openbaar vervoer worden terugbetaald en er is een fietsvergoeding voorzien.

Solliciteren t.a.v. de voorzitter van het bestuursorgaan (michel.demaeght@sint-rembert.be) of de heer Michel Demaeght, p/a Bruggestraat 23, 8820 Torhout). Alle sollicitaties worden discreet behandeld.

De sollicitatieprocedure bestaat uit een evaluatie van het CV waarna een gesprek met een selectiecommissie kan volgen. Daarnaast kan gevraagd worden om deel te nemen aan een extern assessment.

Meer info bij de algemeen directeur, Ann Stael (ann.stael@sint-rembert.be).