



HR consultant Opleiding & Ontwikkeling (m/v/x) voor

CNG18180

Jobinhoud

Binnen de dienst HR-Talent zorg je er voornamelijk voor dat het aanwezige talent van het RIZIV zich optimaal kan ontplooiën. Dit doe je door collectieve leeracties op poten te zetten. Verder, sta je occasioneel ook in voor het selecteren van de juiste persoon op de juiste plaats (ongeveer 1/5e van je takenpakket).

- Je staat in voor de volledige behoefteanalyse, ontwikkeling, implementatie en evaluatie van een aantal leertrajecten en opleidingsacties ;
- Je bent het aanspreekpunt voor interne klanten voor diverse collectieve opleidingsvragen. Je neemt het proces in handen en zoekt naar geschikte oplossingen voor de klant, waaronder selectie van geschikte partners, selectie van de meest effectieve leervormen,...;
- Je werkt (mee) overheidsopdrachten uit in verband met opleidings- & ontwikkelingsacties en evalueert mee de offerte;
- Je werkt (mee) opleidings- & ontwikkelingsacties uit en je ontwikkelt didactisch materiaal op maat van onze medewerkers en onze organisatie;
- Je animeert af en toe ook zelf opleidingen en workshops (bv. onthaaldag nieuwe medewerkers);
- Je verzorgt alle training gerelateerde communicatie. Je volgt ook bepaalde activiteiten op in verband met opleiding & ontwikkeling (bv. het inschrijvingsproces) en je bent het aanspreekpunt voor het administratieve team m.b.t. deze activiteiten;
- Je blijft op de hoogte van de nieuwste trends in je domein en je volgt de belangrijkste evoluties binnen onze organisatie op de voet om deze te (helpen) vertalen naar de praktijk om zo aangepaste leeracties aan te bieden;
- Je zorgt voor het selecteren van kandidaten die solliciteren via de interne markt procedure alsook via een startbaanovereenkomst. Je bepaalt de selectieprocedure, stelt het vacaturebericht op en voert interviews uit met de kandidaten.

Meer info over de jobinhoud?

Géraldine Binard - Verantwoordelijke HR Talent Opleiding & ontwikkeling
Tel.: 02/739.71.11

E-mail: Geraldine.binard@riziv.fgov.be

Werkgever

Er is 1 plaats bij de **afdeling HR Talent - Opleiding & ontwikkeling** van het **RIZIV (Rijksinstituut voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering)** (Tervurenlaan 211, 1150 Brussel - [bereikbaarheid](#)).

De **afdeling HR Talent** staat in voor het talentbeheer van het RIZIV ongeacht of het gaat om het aanbrengen van talenten (aanwerving), de ontwikkeling van talenten (opleiding, development center) of om de herstructurering ervan (interne markt, inplacement). De focus van die afdeling ligt zowel op jobmobiliteit als op aanwerving.

Het **RIZIV** is een sleutelactor in de sociale zekerheid met een dubbele missie.

- Ten eerste, staan we ervoor in dat iedere verzekerde ongeacht zijn situatie effectief toegang heeft tot en vergoed wordt voor de nodige kwalitatieve geneeskundige zorgen (toegankelijkheid), die doeltreffend en in overeenstemming met de tariefafspraken (tariefzekerheid) verleend worden.
- Ten tweede zorgen we ervoor dat de verzekerde werknemers en zelfstandigen een adequaat vervangingsinkomen ontvangen bij arbeidsongeschiktheid of ouderschap en dat hen reële kansen op re-integratie na een arbeidsongeschiktheid worden aangeboden.

Het RIZIV engageert zich voor een werkcultuur waarin **responsabilisering, flexibiliteit en transparantie** de kernwoorden zijn. We werken aan het opzetten van de principes van het **NWOW** en dit rekening houdend met het belang van de samenwerking binnen de organisatie en de continuïteit en kwaliteit van de geleverde diensten aan onze klanten. Een soepelere werkorganisatie waarin overleg de rode draad is, zal ons toelaten om op een gezonde en duurzame manier te werken en samen te werken.

Het RIZIV is ook betrokken bij de Redesign van de gezondheidsadministraties en zal zich in dit kader eind 2020 samen met de FOD Volksgezondheid, Veiligheid van de voedselketen en Leefmilieu en het Federaal Agentschap voor de Geneesmiddelen verhuizen naar een nieuw gebouw - **Galilée** - dat zich bevindt dichtbij de Kruidtuin, in het centrum van Brussel.

Profiel

Competenties

Gedraggerichte competenties

- Je creëert en bevordert de groepsgeest door je mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.
- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.
- Je analyseert gegevens gericht en beoordeelt informatie kritisch.
- Je geeft advies aan je gesprekspartners en bouwt een vertrouwensrelatie met hen op o.b.v. je expertise.
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en neemt de verantwoordelijkheid op jou voor de correctheid van de ondernomen acties.

Technische competenties

- Je drukt je op een duidelijke en begrijpelijke mondelinge manier uit.

Je motivatie weegt harder door in de eindscore (x2).

Niet vereist, wel een troef

- Gezien je terecht komt in een tweetalige omgeving, is de kennis van de Franse taal een pluspunt.
- Interesse en/of affiniteit met opleiding & ontwikkeling is een aanwinst

Deelnemingsvoorwaarden

Deelnemingsvoorwaarden

1. Vereist diploma op de uiterste inschrijvingsdatum:

- Diploma van het hoger onderwijs (vb. graduaat, professionele bachelor, kandidaat, academische bachelor) uitgereikt door een Belgische Universiteit of Hogeschool na tenminste 2 of 3 jaar studie in een richting psychologie, sociologie, agogische wetenschappen, pedagogische wetenschappen, onderwijskunde, human resources of sociaal werk – optie personeelswerk.

Indien sollicitatie via 'Mijn Selor':

Laad je diploma op in je online-cv in 'Mijn Selor' op het moment van inschrijving. Doe je dit niet, dan kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure.

Hoe nog deelnemen qua diploma?

- Je kan ook deelnemen als je een vroeger behaald diploma hebt, dat gelijkgesteld wordt met één van de vermelde diploma's.
- Je kan deelnemen onder voorbehoud als je:
 - **je diploma hebt behaald in een ander land dan België:**
 - in een **lidstaat** van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland?
Vraag zelf het gelijkwaardigheidsattest op (relatief lange procedure) bij de [Vlaamse Overheid](#) en bezorg het aan Selor.
 - in een land dat **geen lidstaat** is van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland?
Vraag zelf het gelijkwaardigheidsattest op (relatief lange procedure) bij de [Vlaamse Overheid](#) en bezorg het aan Selor.
 - **Je diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands:**
Afhankelijk van jouw situatie moet je misschien een taaltest afleggen bij Selor om je kennis van het Nederlands te bewijzen. Je moet je dan [online inschrijven](#).

Ben je niet zeker dat je op basis van je diploma aan deze selectie kan deelnemen of weet je niet of je een taaltest moet afleggen?

Informeer voor de uiterste inschrijvingsdatum bij de contactpersoon (zie 'Contactgegevens').

2. Er is geen ervaring vereist. In functie van je voorkennis wordt in de nodige opleiding voorzien.

3. Voorwaarden startbaanovereenkomst

Gezien de aard van het contract ([startbaanovereenkomst - Rosetta](#)) mag je niet ouder zijn dan 26 jaar.

Opgelet! De SBO duurt zolang de tewerkstelling van de jongere bij de werkgever duurt, tot - ten laatste - het einde van het kwartaal waarin de jongere 26 jaar wordt.

Aanbod

Arbeidsvoorwaarden

Je wordt aangeworven via een contract van bepaalde duur als deskundige (niveau B) met de bijhorende weddeschaal B1.

Loon

Minimum aanvangswedde: 28.682,7476 EUR (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen).

Voordelen

- mogelijkheid tot het verwerven van een tweetaligheidspremie
- uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werkuren)
- voordelige hospitalisatieverzekering
- gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer (dichtbij metrohalte Montgomery)
- voordelen en interessante aanbiedingen via de [Fed+](#)-kaart
- mogelijkheid voor een fietsvergoeding
- allerlei sociale voordelen
- gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer
- bedrijfsrestaurant tegen democratische prijzen
- mogelijkheid om eventuele overuren in recup op te nemen
- glijdende werkuren in een 38-uren week
- minimum 26 dagen verlof per jaar
- gesloten tussen Kerst en Nieuw
- mogelijkheid tot telewerk na de nodige inwerkperiode

Ontdek alle informatie (extra premies en toelagen, ...) en voordelen over werken bij de federale overheid op [FedWeb](#), het portaal van het federale personeel.

Selectieprocedure

Selectietesten

1. Screening van deelnemingsvoorwaarden.

Je wordt alleen toegelaten tot de selectie als je het vereiste diploma en hebt en gezien de aard van het contract (startbaanovereenkomst - rosetta) mag je niet ouder zijn dan 26 jaar.

De organisator van de selectie kan beslissen om andere selectiecriteria te vermelden in het selectiereglement.

De screening van de deelnemingsvoorwaarden gebeurt op basis van je online-cv zoals het is ingevuld in 'Mijn Selor' op de uiterste inschrijvingsdatum.

Waarop moet je letten?

Vul het cv in in de taal van de job waarvoor je solliciteert.

2. Functiespecifieke screening

Interview met voorbereidende case (2u):

Het interview evalueert of je gedragsgerichte competenties (zie rubriek 'Competenties') overeenkomen met de jobvereisten. Er worden ook vragen gesteld over je motivatie, je interesse en je voeling met het werkteerrein.

Vóór het interview krijg je een gevalstudie en voldoende tijd om die voor te bereiden. Die gevalstudie wordt besproken tijdens je interview.

Je online-cv in 'Mijn Selor' wordt gebruikt als bijkomende informatie voor het interview.

Je bent geslaagd als je ten minste 24 punten op 40 behaalt.

Deze proef zal plaatsvinden rond begin februari 2019 (onder voorbehoud). Via het postvak 'Mijn berichten en taken' in Mijn Selor kan je zelf online inschrijven voor het interview. Je kan alleen maar inschrijven als je geslaagd bent voor het vorige event. Als er meerdere beschikbare data zijn kan je online uit de mogelijke testmomenten de dag en het uur kiezen om de test af te leggen. Toch **wacht je beter niet tot het laatste ogenblik om in teschrijven voor de test**, want je loopt dan het risico dat er tijdens de laatste dagen geen plaats meer is.

Meer info?

Meer info over de selectieprocedure?

Informeer bij de contactpersoon (zie 'Contactgegevens').

Feedback

Na het ontvangen van je resultaat bij iedere selectiefase kan je binnen twee maanden schriftelijk feedback vragen.

Syndicale vertegenwoordiging

Elk selectiegedeelte kan bijgewoond worden door een syndicale afgevaardigde. Deze afgevaardigden zijn verplicht discreet en vertrouwelijk om te gaan met informatie en documenten.

Niet tevreden over de selectieprocedure?

Je kan een klacht sturen naar de organisator van de selectieprocedure.

Als persoon met een handicap, leerstoornis of ziekte kan je van volgende ondersteunende maatregelen gebruik maken:

- **redelijke aanpassingen aan de selectieprocedure vragen.** Geef dit aan bij je sollicitatie voor deze selectie, via 'Mijn Selor', in je online-cv onder 'Persoonlijke gegevens'. Geef zoveel mogelijk details over de moeilijkheden die je ondervindt en duid ook aan welke aanpassingen je hierbij kunnen helpen (bijvoorbeeld: groter scherm, voorleessoftware,...).

Procedure Stap 1: Vink de maatregel "ik wens redelijke aanpassingen" aan

Stap 2: Geef een beschrijving van je handicap/ziekte/leerstoornis

Stap 3: Laad een attest van je handicap/ziekte/leerstoornis op (bij problemen neem onmiddellijk contact op met diversity@bosa.fgov.be)

Stap 4: Vink de gewenste redelijke aanpassingen aan waarvan je gebruik wenst te maken en geef uitleg waarom je deze aanpassingen denkt nodig te hebben.

Belangrijk : Stap 1 tot en met stap 4 moeten volledig in orde zijn op het moment van sollicitatie en voordat je een datum van deelname kiest ! (anders kan er geen analyse van je dossier gemaakt worden en kunnen er geen redelijke aanpassingen voorzien worden)

- **als je slaagt** voor federale contractuele selecties kom je op de lijst van geslaagden terecht. Overheidsdiensten die nog geen 3% van het quotum behalen, zijn verplicht eerst de kandidaten uit deze reserves te raadplegen.
- **Wat moet je concreet doen als gebruik wil maken van arbeidspostaanpassingen bij aanwerving?**
Als je gebruik wil maken van arbeidspostaanpassingen, dan kan je je toekomstige werkgever hierover informeren op het moment van indiensttreding. Let wel, je toekomstige werkgever wordt hier niet automatisch van op de hoogte gebracht. Telkens wanneer je een jobaanbod ontvangt, zal je ook een aanvraagformulier arbeidspostaanpassingen kunnen downloaden. Dit moet je invullen en zelf via mail doorsturen aan je toekomstige werkgever.

Laad ook bij je sollicitatie voor deze selectie een officieel, geldig attest op van je handicap.

Meer informatie over gelijke kansen vind je op www.selor.be -> Over Selor -> Gelijke kansen. Je kan ook diversity@bosa.fgov.be contacteren.

Ben je zwanger of geef je borstvoeding en heb je nood aan redelijke aanpassingen?

Bijvoorbeeld: Heb je een apart lokaal voor een borstvoedingspauze nodig? Neem contact op met diversity@bosa.fgov.be (ten minste 1 week voor de datum van de test) zodat we de redelijke aanpassingen tijdig kunnen voorzien.

En na de selectieprocedure?

Als je geslaagd bent?

Je wordt opgenomen op de lijst van geslaagden als je slaagt in de functiespecifieke screening (Interview met voorbereidende case). Indien er kandidaten zijn met eenzelfde score, wordt de voorkeur gegeven aan de kandidaat met de hoogste score op 'motivatie' (uit het interview).

Als je niet onmiddellijk aan de slag kan, kom je op een lijst terecht waaruit geput kan worden telkens er een plaats vrij is voor deze functie.

Hoelang blijft deze lijst geldig?

Er wordt een lijst met maximum 10 geslaagden opgesteld, die 1 jaar geldig blijft. Als er meer geslaagden zijn, wordt het maximum aantal geslaagden in hun voordeel verhoogd.

Als je niet geslaagd bent?

Dan stopt de procedure en word je niet uitgenodigd voor eventuele volgende testen van dezelfde selectie.

Solliciteren

Solliciteren kan tot en met 25/01/2019.

Je moet online solliciteren via '[Mijn Selor](#)'. We screenen het cv dat op de uiterste inschrijvingsdatum in 'Mijn Selor' zit. We screenen ook je diploma dat je moet opladen op het moment van inschrijving.

Je kan niet solliciteren via fax of e-mail.**Diploma opladen**

Je kan je diploma in je online-cv opladen (vóór de uiterste inschrijvingsdatum) in PDF, DOC, DOCX, JPG of TIF-formaat. Het bestand mag niet groter zijn dan 8 MB. Lukt het niet om het diploma op te laden, dan mag je een kopie opsturen naar de contactpersoon (zie 'Contactgegevens'). Vermeld je rijksregisternummer, naam, voornaam en de code van de job.

Gelijke kansen en diversiteit

De federale overheid voert een actief diversiteitsbeleid en waakt over gelijke kansen, een gelijke behandeling en een gelijke toegang tot de selecties voor al wie solliciteert.

De selectieverantwoordelijken zijn opgeleid op het gebied van diversiteit en gelijke kansen. Ze zorgen voor een objectieve selectieprocedure waarbij enkel je competenties gemeten worden via neutrale tools en instrumenten. Je gelaatskleur, geslacht, leeftijd of handicap, ..., spelen geen rol bij het meten van je competenties.

Sommige woorden in de jobomschrijvingen staan in de mannelijke vorm voor een betere leesbaarheid. Alle jobs zijn echter zowel voor vrouwen als voor mannen.

Heb je een handicap, leerstoornis of ziekte?

Kijk in deze jobomschrijving bij 'Selectieprocedure' om meer te weten over de ondersteunende maatregelen (redelijke aanpassingen, arbeidspostaanpassingen,...).

Meer info over diversiteit?

Kijk op www.selor.be -> Over Selor -> [Gelijke kansen](#). Je kan ook diversity@bosa.fgov.be contacteren.

Contactgegevens

Contactgegevens

Contactpersoon bij de organisator van de selectieprocedure

Aline Van Snick - Selectie-assistente

Tel.: 02/739.71.83

E-mail: hrtalent@riziv.fgov.be