

Gezocht: HR-coördinator

Ter versterking van het directieteam

14.02.2025

SAAMO Limburg vzw behoort tot de sector samenlevingsopbouw. Opbouwwerkers van SAAMO Limburg brengen mensen in een kwetsbare positie samen en werken met hen aan concrete oplossingen. Ze doen dat met innovatief projectwerk en geëngageerd buurtopbouwwerk. Zo bouwen ze mee aan een samenleving waarin er plaats is voor iedereen.

Zoek je een maatschappelijk geëngageerde job? Ben je sterk in personeelswerk en kan je mensen motiveren? Ben je praktisch en resultaatgericht ingesteld? Zet je je graag in ten dienste van andere collega's? Is organisatieontwikkeling en het coachen van medewerkers iets waar je voldoening uit put? Ben je vertrouwd met nieuwe HR-inzichten en preventiebeleid?

Dan is deze job misschien iets voor jou!

SAAMO Limburg is op zoek naar een

HR-coördinator

Met een tewerkstellingsgraad tussen 80% en 100%

CONCRETISERING VAN DE OPDRACHT

- De HR-coördinator is verantwoordelijk voor het **personeelsbeleid** van de organisatie. Je waakt over de uitvoering van dat beleid.
- De HR-coördinator **coacht en stuurt** de administratieve medewerker personeel aan, met een sterke nadruk op competentieontwikkeling. Je ziet toe op de realisatie van taken en persoonlijke leerdoelstellingen van de administratieve medewerker personeel.
- Je maakt deel uit van de **directie** en draagt bij aan het tot stand komen van de **inhoudelijke beleidslijnen**, het personeels- en organisatiebeleid en draagt deze ook uit.
- Je oefent deze functie uit in nauwe **samenwerking** en afstemming met de algemeen directeur, het directieteam en de teamcoördinatoren.
- Je zorgt voor de **informatiedoorstroming** tussen het beleid van de organisatie en de medewerkers en omgekeerd.
- Je bent een **netwerker** en legt vlot contacten met partners, overheden en alle mogelijke relevante actoren. Je levert een constructief-kritische bijdrage aan intern en extern overleg en aan de algemene besluitvorming. Je draagt samenlevingsopbouw als werkvorm, samen met de missie van SAAMO Limburg uit.

WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?

SAAMO Limburg werft een HR-coördinator aan met een tewerkstellingsbreuk tussen 80% en 100%. De startdatum is bij voorkeur 1 april 2025 of in overleg. Je standplaats bevindt zich op het hoofdkantoor van SAAMO Limburg in Heusden-Zolder. Je kan rekenen op een boeiende werkcontext, leuke werksfeer, gunstige verlofregeling, inhoudelijke ondersteuning, beperkte telewerkregeling, een correcte verloning volgens PC 329 (barema L1) en maaltijdcheques.



WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

- Je wordt werkzaam in de sector samenlevingsopbouw. Je kan je vinden in de waarden en missie van de sector.
- Je bent vertrouwd met de beleidsdomeinen personeel en preventie.
- Je kan op een waarderende manier leidinggeven en haalt zo het beste uit onze medewerkers en projecten.
- Je kan inhoudelijke expertise ontwikkelen en kan deze expertise vertalen naar het beleid en de praktijk van de organisatie.
- Je bent organisatorisch sterk en werkt systematisch en planmatig.
- Je kan zowel zelfstandig als in team werken.
- Je hebt minimum een master diploma of een bachelor diploma met min. 5 jaar relevante ervaring in het domein van organisatie management.
- Het volledige competentieprofiel is terug te vinden vanaf pagina 4 van deze vacaturetekst.

SOLLICITEREN

- Ben je geïnteresseerd, bezorg dan je sollicitatie met motivatie en CV uiterlijk 2 maart 2025 aan claudia.mellebeek@saamolimborg.be
- Na de 1e selectie op basis van je sollicitatie verwittigen we je ten laatste 4 maart 2025 of je al dan niet geselecteerd bent voor de verdere procedure.
- De verdere procedure bestaat uit:
 - Eerste selectiegesprek op zaterdag 8 maart 2025 (voormiddag) over je motivatie en relevante ervaring.
 - Tweede selectiegesprek op zaterdag 15 maart 2025 (voormiddag) indien je wordt weerhouden na het eerste selectiegesprek. Een opdracht met presentatie maakt deel uit van dit gesprek. De opdracht wordt je bezorgd ten laatste op 10 maart 2025.
- Voor meer info over de vacature kan je terecht bij:
 - Claudia Mellebeek, algemeen directeur
 - Claudia.mellebeek@saamolimborg.be
 - 0497 58 43 52

Aanwerven doen we ongeacht afkomst, leeftijd, geslacht of fysieke beperking. Geïnteresseerde personen uit zogenaamde kansengroepen worden uitdrukkelijk verzocht te solliciteren. Aarzel niet om ons te contacteren als je, ongeacht de aard van jouw beperking, nood hebt aan redelijke aanpassingen om deel te nemen aan de selectiefase of nadien op de werkvloer.

SAAMO Limburg vzw

Marktpllein 9/21
3550 Heusden-Zolder
www.saamolimborg.be



1. Kort voorgesteld: SAAMO Limburg

SAAMO Limburg is een van de 8 VZW's in Vlaanderen die erkend en gesubsidieerd worden door de Vlaamse Overheid, via het decreet Maatschappelijk Opbouwwerk. Daarnaast hebben we overeenkomsten met lokale besturen. SAAMO Limburg heeft 77 medewerkers in dienst.

Opbouwwerkers in de sector Samenlevingsopbouw zetten in op het **garanderen van grondrechten voor maatschappelijk kwetsbare groepen**. Dit doen we door **gemeenschappelijke problemen** van maatschappelijke achterstelling en sociale uitsluiting weg te werken. We focussen hierbij op **mechanismen en structuren** die situaties van achterstelling en uitsluiting veroorzaken en in stand houden. Daartoe zetten we projecten op, starten we buurtwerkingen, ondersteunen we verenigingen waar armen het woord nemen ... Hiermee beogen we duurzame maatschappelijke verandering, met andere woorden **duurzame oplossingen voor structurele problemen in de maatschappij**.

We werken op 2 domeinen:

- Het realiseren van grondrechten voor maatschappelijk kwetsbare groepen.
- De versterken van territoriale aandachtsgebieden.

Opbouwwerkers hebben **twee kernopdrachten**: een agogische kernopdracht en een politieke kernopdracht:

- De **agogische kernopdracht** wil zeggen dat we werken vanuit en mét mensen. We **versterken** achtergestelde individuen en groepen zodat zij meer greep krijgen op hun situatie en hun omgeving. We vertrekken van hun **competenties** en veranderingsvermogen om te streven naar het verbeteren van hun maatschappelijke positie. In onze projecten staan groepsprocessen, participatie, empowerment en emancipatie van de doelgroep centraal.
- De **politieke kernopdracht** wijst op het **beleidsgerichte** werk dat we doen vanuit en met de mensen om te komen tot **structurele veranderingen** voor gemeenschappelijke problemen van die achterstelling. Hier zijn immers aangepaste maatregelen, specifieke beleidsmaatregelen nodig om structurele problemen die maatschappelijk kwetsbare groepen ervaren, aan te pakken.

We hechten een groot belang aan het ontwikkelen van **netwerken en samenwerkingsverbanden**. We werken samen met gemeentebesturen, OCMW's, middenveldorganisaties, armoedeverenigingen en andere welzijnsinitiatieven.



2. Functieprofiel

Plaats in het organogram

- De HR-coördinator werkt onder leiding van de algemeen directeur.
- De HR-coördinator werkt autonoom aan zijn taken, maar steeds in nauw overleg met de naaste collega's en onder toezicht van de algemeen directeur.
- De HR-coördinator maakt deel uit van het directieteam.
- De HR-coördinator geeft leiding aan de administratieve medewerker personeel.

Samenvatting van de functie

- De HR-coördinator is verantwoordelijk voor het personeelsbeleid van de organisatie. Hij waakt over de uitvoering van dat beleid.
- De HR-coördinator coacht en stuurt de administratieve medewerker personeel aan, met een sterke nadruk op competentieontwikkeling. Hij ziet toe op de realisatie van taken en persoonlijke leerdoelstellingen van de administratieve medewerker personeel.
- De HR-coördinator zorgt voor de informatiedoorstroming tussen het beleid van de organisatie en de medewerkers en omgekeerd.
- De HR-coördinator maakt deel uit van de directie en draagt bij aan het tot stand komen van de inhoudelijke beleidslijnen, het personeels- en organisatiebeleid en draagt deze ook uit.
- De HR-coördinator is een netwerker en legt vlot contacten met partners, overheden en alle mogelijke relevante actoren. Hij levert een constructief-kritische bijdrage aan intern en extern overleg en aan de algemene besluitvorming. Hij draagt samenlevingsopbouw als werkvorm, samen met de missie van SAAMO Limburg uit.
- De HR-coördinator oefent deze functie uit in nauwe samenwerking en afstemming met de algemeen directeur, het directieteam en de collega's.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De HR-coördinator is zelf verantwoordelijk en bevoegd voor de uitvoering van volgende hoofdtaken:

- | | |
|--|--|
| • Het coördineren van het personeelsbeleid | — Het uitstippelen, voeren en opvolgen van het Human resources-beleid ; |
| | — Het instaan voor werving en rekrutering, maar ook ontslag en outplacement ; |
| | — Het controleren van procedures voor personeelsadministratie ; |
| | — Het onderhouden van relaties met vakbonden en organiseren van sociale verkiezingen ; |
| | — Het optimaliseren van instroom-, retentie- en uitstroomprocessen ; |
| | — Het verzorgen van de introductie van nieuwe medewerkers; |
| | — Het ontwikkelen en implementeren van HR-tools ter ondersteuning van de leidinggevenden ; |
-



-
- Het ondersteunen van de leidinggevenden bij de uitvoering van HR-gerelateerde thema's, vb. beoordeling, verbetercyclus, ... ;
 - Het implementeren van nieuwe HR-software ;
 - Het ontwikkelen van standaardsystemen om alle verrichtingen/evoluties op de voet te kunnen volgen en ev. actie ondernemen ;
 - Back up zijn van de administratieve medewerker personeel op het vlak van alle HR-processen ;

- Het aansturen en coachen van de administratieve medewerker personeel

- Het permanent opvolgen van de voortgang van taken van de medewerker en eventueel bijsturen van de opdracht i.f.v. kwaliteitsvolle voortgang ;
- Het bieden van ondersteuning aan de medewerker om het werk goed te kunnen uitvoeren, naargelang de behoefte van de medewerker en in functie van de persoonlijke groei van medewerker ;
- Het voeren van een coachingsgesprek met de medewerker volgens de interne afspraken rond coaching, met focus op competentieontwikkeling en gericht op persoonlijke groei ;
- Het voeren van een jaarlijks feedbackgesprek ;
- Het opnemen van een scharnierfunctie tussen organisatie en medewerker ;

- Het coördineren van het preventiebeleid

- Het instaan voor de coördinatie, de ondersteuning en de begeleiding van de verschillende preventiemaatregelen die door de organisatie worden genomen ;
- Het coördineren van het CPBW ;

- Het bevorderen van de eigen deskundigheid

- Het uitbouwen van expertise in personeelsbeleid, preventiebeleid en visieontwikkeling ;
- Het volgen van de actualiteit en de nieuwe evoluties op het eigen terrein ;
- Het werken aan persoonlijke groei via o.m. vorming, lezen, opleiding, aan de slag met persoonlijke feedback, ... ;
- Het actief participeren aan de eigen coachingsgesprekken;
- Het delen van de eigen expertise in de organisatie en extern ;

De HR-coördinator is, samen met de andere medewerkers, verantwoordelijk en bevoegd voor de uitvoering van volgende hoofdtaken:

- Het leveren van een constructief-kritische bijdrage aan intern en extern overleg door actief te participeren aan de besprekingen en aan de algemene besluitvorming
 - Het uitdenken en intern en extern uitdragen van een langetermijnvisie voor de organisatie
 - Het verzorgen van een goede communicatie naar alle relevante interne en externe stakeholders
-



-
- Het positief uitdragen van de organisatie en de eigen resultaten
-

Werkomstandigheden

- De HR-coördinator wordt tewerkgesteld op de hoofdzetel van SAAMO Limburg (Heusden-Zolder).
- Uitzonderlijk avond- en weekendwerk.
- Glijdende werkuren met een soepele compensatieregeling voor meeruren.
- Beperkte thuiswerkregeling.



3. Competentieprofiel

SAAMO-COMPETENTIES	Omschrijving en deelcompetenties
1. Betrokkenheid maatschappelijke kwetsbaarheid	<p>De SAAMO-medewerker is betrokken op de leefwereld van maatschappelijk kwetsbare mensen, met respect voor de totale persoon.</p> <ul style="list-style-type: none">— Behandelt iedereen gelijkwaardig en met respect, onafgezien van ras, geslacht, levensbeschouwing of overtuiging.— Beseft dat elk lid van de samenleving talenten heeft en dat iedereen een waardevolle sociale bijdrage heeft te leveren.
2. Constructief samenwerken	<p>De SAAMO-medewerker levert een constructieve bijdrage aan een gemeenschappelijk resultaat op het niveau van een team, een regio of de organisatie, ook wanneer dit niet onmiddellijk in het persoonlijk belang is.</p> <ul style="list-style-type: none">— Stelt zich constructief op in samenwerking.— Levert intern en extern een actieve bijdrage aan een gezamenlijk resultaat.
3. Leervermogen	<p>De SAAMO-medewerker plant actief de eigen groei en beheert deze in functie van mogelijkheden, interesses en ambitie.</p> <ul style="list-style-type: none">— Formuleert leerpunten op basis van een kritische reflectie op het eigen functioneren.— Geeft op basis van reflectie de eigen loopbaan permanent en actief vorm.
4. Flexibiliteit	<p>De SAAMO-medewerker neemt een flexibele houding aan ten aanzien van veranderende omstandigheden en diverse situaties, en speelt hier op in.</p> <ul style="list-style-type: none">— Past het eigen handelen / de eigen houding aan indien er zich veranderingen voordoen, teneinde het gestelde doel te bereiken.— Omgaan met verscheidenheid : de diversiteit in situaties(h)erkennen en er tegenover een flexibele en open houding aannemen, en zich indien nodig aanpassen.
5. Loyaliteit	<p>De SAAMO-medewerker voelt zich positief verbonden met de organisatie en de collega's, zowel intern als naar buiten toe.</p> <ul style="list-style-type: none">— Kent de doelen, beleidskeuzes en plannen die voor de organisatie zijn geformuleerd.— Spreekt over 'wij' als hij/zij het over de organisatie heeft.
6. Kwaliteitsgerichtheid	<p>De SAAMO-medewerker stelt hoge eisen aan de kwaliteit van eigen werk, en streeft verbeteringen na.</p> <ul style="list-style-type: none">— Wendt zijn beroepsspecifieke kennis aan om in een professionele omgeving de kwaliteit te bewaken.— Werkt zorgvuldig : nauwkeurig en geconcentreerd.
7. Maatschappelijk verantwoord handelen	<p>De SAAMO-medewerker handelt duurzaam, ethisch en ecologisch.</p> <ul style="list-style-type: none">— Houdt de ecologische voetafdruk in de werksituatie zo klein mogelijk.— Handelt ethisch in zijn werksituatie.



	<ul style="list-style-type: none">— Handelt duurzaam in zijn werksituatie.
FUNCTIE-SPECIFIEKE COMPETENTIES	
8. Maatschappelijk bewustzijn	<p>Het directielid volgt relevante ontwikkelingen voor zijn/haar werkterrein en benut deze kennis.</p> <ul style="list-style-type: none">— Volgt maatschappelijke evoluties en heeft een constructief-kritische kijk hierop.— Maakt actief gebruik van zijn kennis over maatschappelijke evoluties.
9. Communicatie	<p>Het directielid communiceert mondeling en schriftelijk op een correcte wijze met collega's, doelgroep en derden.</p> <ul style="list-style-type: none">— Brengt meningen, ideeën en informatie duidelijk in correcte taal en op een correcte wijze naar voren.— Luistert en haalt belangrijke boodschappen uit mondelinge communicatie.— Brengt vanuit strategische, inhoudelijke overwegingen de organisatie en haar activiteiten naar buiten.
10. Vernieuwend handelen	<p>Het directielid komt met vernieuwende ideeën voor vraagstukken die met de werksituatie verband houden en handelt ernaar.</p> <ul style="list-style-type: none">— Gaat actief op zoek naar nieuwe invalshoeken.— Brengt nieuwe invalshoeken binnen in de eigen praktijk.— Brengt nieuwe invalshoeken binnen in de organisatie.
11. Netwerken	<p>Het directielid ontwikkelt en bestendigt relaties en wendt deze aan om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.</p> <ul style="list-style-type: none">— Legt nieuwe individuele contacten die voor eigen opdracht nuttig kunnen zijn.— Bouwt doelgericht invloedrijke, professionele netwerken uit.— Onderhoudt contacten met zijn bestaande netwerken om informatie in te winnen en door te geven.
12. Leiding geven	<p>Het directielid geeft leiding aan de organisatie en aan medewerkers, individueel en in groep.</p> <ul style="list-style-type: none">— Geeft richting en sturing aan anderen.— Geeft richting en sturing aan een werkgroep, team of samenwerkingsverband.— Geeft richting en sturing aan de organisatie.— Is besluitvaardig.
13. Coachen	<p>Het directielid stimuleert en motiveert de medewerker gericht op hun persoonlijke ontwikkeling en geeft feedback in een open verstandhouding.</p> <ul style="list-style-type: none">— Helpt de medewerker competenties te ontwikkelen en te verbeteren.— Voorziet hoe de medewerker zich ontwikkelt en anticipeert hierop.



14. Politiek handelen	<p>Het directielid beïnvloedt interne en externe oplossingsactoren i.f.v. de gewenste verandering.</p> <ul style="list-style-type: none">— Verwerft inzicht in de oplossingsactoren en hun gevoerde beleid.— Handelt vanuit strategische overwegingen op de meest gepaste wijze om organisatie en andere oplossingsactoren te beïnvloeden.— Is zich bewust van de organisatie.
15. Doelgericht handelen	<p>Het directielid werkt doelgericht, en handelt daarbij methodisch en strategisch.</p> <ul style="list-style-type: none">— Kan problemen ontleden.— Giet de analyse in een doelstellingenkader.— Voert geplande acties uit zodanig dat de beoogde resultaten worden nagestreefd binnen een bepaalde tijd.— Evalueert en stuurt bij.
16. Visie	<p>Het directielid kan een toekomstbeeld ontwikkelen en uitdragen voor de organisatie.</p> <ul style="list-style-type: none">— Kan vooruitkijken.— Kan feiten, trends en ontwikkelingen in het vakgebied vertalen naar beleidsvoorstellen.— Ontwikkelt de visie van de organisatie.— Kijkt transversaal.

