



# VAD zoekt een personeelsverantwoordelijke

100% contract van onbepaalde duur (80% is bespreekbaar)

02/06/2021

## Beschrijving

VAD is het Vlaams expertisecentrum Alcohol en andere Drugs en is door de Vlaamse overheid erkend als de partnerorganisatie voor de preventie van gezondheidsschade door alcohol, illegale drugs, psychoactieve medicatie, gokken en gamen. VAD is ook de koepel van de Vlaamse organisaties die werken rond alcohol en andere drugs.

## Taakhoud

Je bent verantwoordelijk voor het personeelsbeleid in de organisatie en de goede werking van de personeelsadministratie. Daarnaast stuur je het team 'Ondersteunende diensten' aan. Samen met de directeur en de teamverantwoordelijken vorm je het beleidsteam.

Dit vertaalt zich in de volgende opdrachten:

### 1. Human Resources-beleid

- Samen met de directie en de teamverantwoordelijken het HR-beleid optimaliseren (procedures van aanwerving, onthaal, opvolging en ondersteuning, opleiding en ontwikkeling, evaluatie en sanctionering)
- Vanuit het personeelsbeleid een bijdrage leveren aan de organisatieontwikkeling
- Interne aanspreekpersoon zijn voor vragen rond personeelsbeleid

### 2. Personeelsadministratie

- Opvolging sociale wetgeving en tewerkstellingssubsidies
- Opstellen van vacatures en arbeidscontracten
- Opvolgen van de personeelsadministratie, samen met de medewerker administratie en het sociaal secretariaat
- Up to date houden van het arbeidsreglement
- Back-up zijn voor de payroll administratie

### 3. Aansturing team logistiek, secretariaat en onthaal

- Optimaliseren van de logistieke diensten
- Samen met het team een efficiënt en klantvriendelijk onthaal organiseren
- Samen met het team het onderhoud van het gebouw opvolgen
- Coaching en opvolging van de medewerkers
- Een overzicht houden van de algemene kosten





## Vereisten

- Je beschikt bij voorkeur over een masterdiploma.
- Je hebt ervaring met HR, bij voorkeur in de non-profit
- Je slaagt erin organisatiebrede processen op te starten en te begeleiden.
- Je kan regelgeving vertalen naar operationeel beleid
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke informatie
- Je bent constructief en oplossingsgericht
- Je bent praktisch ingesteld met oog voor detail
- Je bent sociaal vaardig én een prima communicator.
- Je kan medewerkers coachen én motiveren.
- Je beschikt over uitstekende administratieve kwaliteiten.

## Wij bieden

- Een uitdagende job in een organisatie met een maatschappelijk relevant doel
- Een contract voor onbepaalde duur (4/5de tewerkstelling is bespreekbaar)
- Loon volgens barema sector PC 331 barema L1, aangevuld met groepsverzekering
- Tewerkstelling op wandelafstand van station Brussel-Noord
- Gratis woonwerkvervoer (openbaar vervoer)/fietsvergoeding
- Ruime opleidingsmogelijkheden, flexibele werktijden, thuiswerk.

## Hoe solliciteren

Geïnteresseerd? Mail motivatiebrief en CV naar [aurelie.debaets@vad.be](mailto:aurelie.debaets@vad.be)

Ten laatste donderdag 24 juni

Voor meer informatie kan u terecht bij Katleen Peleman 02 423 03 34

