



VACATURE

Human Resources Assistant (m/v)

Datum indienen kandidatuur: 12/07/2024
Plaats van tewerkstelling: Brussel-telewerk
Beschikbaarheid: oktober-november 2024
Contract: 50% of 75% onbepaalde duur

Organisatie

"Gezonde dieren, gezonde mensen, gezonde planeet"

In negen Afrikaanse landen (Benin, Burkina Faso, Mali, Mauritanië, Niger, Burundi, DR Congo, Oeganda, Rwanda) helpt Dierenartsen Zonder Grenzen België (DZG-België) familiale veehouders om aan ecologisch verantwoorde veehouderij te doen. Met opleidingen, materiaal en geneesmiddelen houden we samen met hen hun dieren én de leefomgeving gezond en kunnen mensen een waardig leven leiden.

Volgens de principes van *One Health* bieden wij antwoorden op de meest essentiële gezondheidsvraagstukken van vandaag. Onze speciale aandacht voor het duurzaam beheer van de biodiversiteit en de gezondheid van ecosystemen, verlaagt het risico dat ziektes van wilde dieren overspringen op mens en vee. Zo helpen wij pandemieën als COVID-19 of ebola te voorkomen.

DZG-België heeft meer dan 150 mensen in dienst in de landen waar we projecten uitvoeren en ongeveer 20 mensen op ons hoofdkantoor in Brussel.

DZG-België is lid van de internationale organisatie VSF International en stimuleert samenwerking met lokale partners in de landen waar we werken.

Onze organisatie zet zich sterk in voor continu opleiden en leren.

Achtergrond en rol

Het aantal medewerkers van Dierenartsen Zonder Grenzen is de afgelopen jaren sterk gestegen en de organisatie staat voor strategische uitdagingen. Onze organisatie steunt op een professionele, pragmatische en innovatieve HR-afdeling; we willen graag de HR-afdeling op het hoofdkantoor versterken.

Als HR-Assistent ondersteun je het HR-team op het hoofdkantoor bij de loonverwerking en andere HR-processen.

Dankzij je kennis, nieuwsgierigheid en kwaliteitsgerichtheid doe je voorstellen om onze bestaande processen te verbeteren en/of te vereenvoudigen.

Het HR-team op het hoofdkantoor bestaat momenteel uit 3 mensen (1.4 FTE): een Admin/IT/HR-assistent, een HR & Learning Coordinator en een HR-manager. De HR-assistent rapporteert aan de HR & Learning Coordinator.



Taken en verantwoordelijkheden

- Je zorgt voor een correcte loonverwerking en uitvoering van het verloningsbeleid (in samenwerking met de sociale secretariaten) voor ons personeel op het hoofdkantoor en de 4 expats. Je ziet er op toe dat de personeelsadministratie in overeenstemming is met de wettelijke voorschriften. In die hoedanigheid ben je de contactpersoon voor onze collega's.
- Je bent verantwoordelijk voor de operationele kant van HR op het hoofdkantoor. Je coördineert de wervings- (1 of 2/jaar) en prestatieprocesmanagementprocessen. Je geeft supervisors en managers hierbij belangrijke ondersteuning en advies.
- Je zorgt er voor dat supervisors over de nodige vaardigheden beschikken om de verschillende HR-processen uit te voeren en dat het HR-beleid en de HR-procedures bij alle medewerkers bekend zijn. Indien nodig kan je zelf een trainingssessie geven.
- Onze organisatie groeit en ontwikkelt zich; er zitten nog een aantal projecten in de pijplijn (HR gebaseerd op Data, Talent Management, Digitalisering, etc.). Dit zal de HR Assistant in staat stellen om deel te nemen aan de ontwikkeling en implementatie van HR-projecten op organisatieniveau (Head Office en/of Global).
- De HR-assistent blijft op de hoogte van de evolutie van de sociale wetgeving en is ook verantwoordelijk voor het bijwerken van HR-reglementen en -handleidingen.
- Je beheert enkele van onze verzekeringspolissen op het hoofdkantoor en het terrein.
- Je houdt het HR-gedeelte van het intranet up to date.

Profiel

Onderwijs

- Bachelor- of masterdiploma in personeelszaken of gelijkwaardig door ervaring

Kennis en ervaring

- 2 jaar ervaring met salaris- en personeelsadministratie. Ervaring met het managen van expatriates is een voordeel.
- Goede kennis van de belgische sociale wetgeving
- Ervaring met werving en selectie en kennis van gesprekstechnieken;
- Zeer goede beheersing van Microsoft 365;
- Zeer goede kennis van het Frans en het Nederlands en goede kennis van het Engels.

Vaardigheden

- Uitstekende organisatorische vaardigheden;
- Nauwgezet te werk gaan;
- Uitstekende interpersoonlijke vaardigheden en inlevingsvermogen;
- Gemotiveerd om voortdurend te leren en te ontwikkelen;
- Affiniteit met digitale tools en met het digitaliseren van processen.

Houdingen

- Je deelt de waarden (respect, transparantie en duurzaamheid), visie en missie van Dierenartsen Zonder Grenzen;



- Je hebt respect voor andere culturen en diversiteit;
- Je bent een persoon van vertrouwen en integriteit;
- Je bent bereid om, op termijn, missies in het buitenland uit te voeren.

Ons aanbod

Dierenartsen Zonder Grenzen België is een lerende organisatie. We zijn een hecht, toegewijd team dat kwaliteit voorop stelt in haar missie, haar werk en haar waarden.

De organisatie biedt een stimulerende, internationale werkomgeving die veel ruimte laat voor creativiteit en innovatieve ideeën.

We bieden een deeltijds contract voor onbepaalde tijd, met een concurrerende beloning en extra voordelen.

We streven naar een goed evenwicht tussen werk en privéleven voor onze werknemers met, o.a 2 dagen telewerk op basis van een voltijds arbeidsregime en de mogelijkheid om telewerk vanuit een land van de EU tijdens 2 weken/jaar te oefenen.

Hoe meld ik me aan?

Klaar om je aan te sluiten bij een professioneel team en een organisatie met een belangrijke sociale en menselijke doelstelling die je in staat zal stellen om je potentieel te vervullen? Sluit je dan bij ons aan!

Stuur je sollicitatiebrief, cv en de contactgegevens van drie referenten uiterlijk op 12/07/2024 naar hr@vsf-belgium.org, met vermelding van "HR Assistent" .

Deze functie staat open voor zowel mannelijke als vrouwelijke kandidaten. Alleen de kandidaten op de shortlist worden gecontacteerd en uitgenodigd om deel te nemen aan een praktijkoefening.

Meer informatie: www.dierenartsenzondergrenzen.be