

HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

 COORDINATOR.RICE VAN STAGES EN INSCHAKELING Niv.D

(M/V/X)

Departement Human Resources

Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notendop

Sint-Jans-Molenbeek is een dynamische en multiculturele gemeente van 100.000 inwoners in het hart van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Dagelijks staan wij voor tal van uitdagingen die onze teams ertoe aanzetten om te handelen, te creëren en te innoveren ten dienste van de burgers.

Of het nu gaat om kinderopvang, openbare netheid, cultuur, stedenbouw, gelijke kansen of sport, wegenbouw of preventie, altijd zijn wij op zoek naar bekwaam en gemotiveerd personeel.

Deel je onze toewijding om ten dienste te staan van anderen en het algemeen belang? Dan ben je misschien de nieuwe collega die we zoeken.

De functie die je mag verwachten

De Verantwoordelijke voor de stages en inschakeling volgt en beheert alle aanvragen voor stages en lopende stages binnen het Bestuur, maar ook de binnen het Gemeentebestuur aanwezige stagiairs. Hij/zij is ook de medewerker die nieuwkomers verwelkomt. Hij/zij is verantwoordelijk voor het organiseren en leiden van de welkomstdag voor nieuwkomers en voor hun eerste bezoeken. Hij is een administratieve medewerker ten dienste van de interne cultuur en de integratie van de werkenden, maar ook van de jongste of minder jonge mensen die een sociaal-professionele impuls nodig hebben, in het kader van de sociaal-professionele inschakelingsopdracht van het Gemeentebestuur.

BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN

Hij/Zij:

* Ontvangt, volgt en beheert stageaanvragen van middelbare scholen, hogescholen, universiteiten of opleidingsinstellingen, SPI (Duaal en alternerend leren, EFP, Actiris, VDAB, Bruxelles Formation, verenigingen, enz.)
* Neemt contact op met scholen of opleidingsinstellingen op zoek naar specifieke stagiairs wanneer binnen de administratie specifieke profielen nodig zijn,
* Verwelkomt alle stagiairs in de organisatie en zorgt voor een goede menselijke en administratieve follow-up,
* Stelt kleine cijfermatige verslagen op die de personeelsdienst in staat stellen de stand van zaken op het gebied van stages te kennen,
* Stelt manieren voor om de gecontroleerde projecten te evalueren,
* Coördineert het organiseren en leiden van introductiedagen voor nieuwe aanwervingen (JANE),
* Zorgt voor eerste integratiebezoeken voor nieuwkomers,
* Voert diverse administratieve taken uit in verband met Human Resources Management en is een nuttige versterking voor diverse HR-projecten.

Het profiel dat wij verwachten

* Je hebt een diploma lager secundair onderwijs of aantoonbare ervaring in Human Resources Management;
* Je hebt functionele kennis van stagemanagement en onboarding,
* Je hebt kennis van sociale wetgeving en regelgeving;
* Je bent autonoom en in staat je werk zelfstandig te organiseren;
* Je houdt van menselijk contact;
* Je bent oplossingsgericht, proactief en creatief van aard;
* Je bent zeer goed vertrouwd met de elementaire kantoortools (Outlook, Office-suite, enz.);
* Tweetaligheid is een pluspunt.

Ons aanbod

* Een professionele opdracht in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen
* Een voltijds vervangingscontract
* Eindejaarspremie
* Maaltijdcheques
* Tussenkomst in het openbaar vervoer van de MIVB gelijk aan 100%
* Taalpremie in geval van slagen voor de Selor taalexamens (of bezit van het certificaat)
* Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van niveau [D]

Overtuigd?

Stuur ons je kandidatuur ten laatste op 23/01/2023 per e-mail naar het volgende adres

candidature@molenbeek.irisnet.be , met de referentie “Coördinatie stages HR” in het begin van het onderwerp van je e-mail

of per post naar volgend adres:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek

Graaf van Vlaanderenstraat 20

1080 Sint-Jans-Molenbeek

De kandidatuurdossiers moeten vergezeld gaan van :

* De referentie van de functie in het onderwerp van je kandidatuur
* Een up-to-date CV,
* Een motiveringsbrief,
* Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).

Met onvolledige kandidaturen wordt geen rekening gehouden.