

***respect – goesting – veilig – gezond – ambitieus – content – samen – creatief
doen wat we zeggen, zeggen wat we doen***

De Gewestelijke Maatschappij voor Volkshuisvesting is een sociale huisvestingsmaatschappij die koop - en huuractiviteiten aanbiedt, alsook sociale leningen, in het arrondissement Halle-Vilvoorde. Momenteel beheren en verhuren wij ca. 2200 sociale woningen en appartementen.

Een team van 30 medewerkers werkt samen om de missie van de organisatie op een professionele en toekomstgerichte manier te realiseren, namelijk alles in het werk stellen om betaalbaar en goed wonen mogelijk te maken voor onze doelgroep, de sociale huurders.

Onze organisatie is een boeiende en stimulerende werkomgeving waar een toffe werksfeer heerst tussen gedreven collega's met diverse achtergronden.

Momenteel hebben wij een vacature voor:

Manager HR & Communicatie (m/v) – onbepaalde duur

Spreekt een gevarieerd takenpakket jou aan? Werk je graag in een vlakke horizontale structuur met veel ruimte voor initiatief en autonomie? Kleur je graag je eigen functie in? Heb je een vlotte pen? Hou je van het werken voor en met mensen? Ben je een vlotte communicator? Dan is deze job wellicht iets voor jou! Als Verantwoordelijke HR & Communicatie geef je, samen met de directeur en stafmedewerkers vorm aan het strategisch personeels- en communicatiebeleid van onze organisatie.

Inzake HR, ontwikkel je instrumenten, opdat medewerkers hun loopbaan in eigen handen kunnen nemen en optimaal inzetbaar zijn op de werkvloer. Hierin sta je de stafleden en de directeur met raad en daad bij. Door de realisatie van een kwalitatief sterke personeelsbezetting help je mee de doelstellingen van de organisatie verwezenlijken.

Inzake Communicatie sta je in voor het uitdragen van onze missie en visie naar de buitenwereld toe. Als deskundige communicatie ben je mee verantwoordelijk voor het ontwerpen, coördineren en opvolgen van ons informatie- en communicatiebeleid, zowel intern als extern. Hiertoe krijg je ondersteuning van zowel onze IT-medewerker, stafmedewerkers en directeur.

Tot slot ben je als ombudsman/-vrouw diegene die het gezicht is van de organisatie. Samen met de directeur en stafmedewerkers zorg je voor een adequate opvolging tot oplossing van klachten.

Functieomschrijving

Inzake HR

- Je bent in de eerste plaats verantwoordelijk voor het verder definiëren en aanpassen van HR-processen en procedures. Je ziet erop toe dat deze op een vlotte manier kunnen worden geïntegreerd in de werking en je motiveert en coacht de stafleden in de omkadering en coaching van hun individuele medewerkers; je bent tevens het klankbord voor zowel leidinggevenden als medewerkers;

- Je detecteert wat er zich afspeelt in de verschillende diensten en samen met de stafleden en directeur sta je in voor het al dan niet bijsturen: jouw participatieve insteek staat borg voor een optimale samenwerking binnen – en tussen de diensten;
- Je beheert het aanwervingsproces: je identificeert ons toekomstig talent, je staat in voor een sterke rekruteringsmarketing en -mix en je geeft potentiële kandidaten zin om voor onze organisatie te werken. Deze mix pas je toe in de manier waarop je vacatures opmaakt en publiceert en selectieprocedures organiseert;
- Ook nadien blijf je hun aanspreekpunt; je volgt actief het integratietraject op en staat samen met de stafmedewerkers borg voor een optimaal opleidingsaanbod;
- Je staat in voor het verder ontwikkelen en behouden van een feedbackcultuur, deze dient garant te staan voor een goede teamsamenwerking en de samenwerking tussen diensten onderling. Je waakt samen met de stafleden over een goede teammoraal;
- Je beheert de personeelsadministratie binnen de organisatie en staat in voor de loonverwerking, in samenwerking met ons sociaal secretariaat (salaris, maaltijdcheques, ...);
- Je beheert de volgende verzekeringspolissen: hospitalisatieverzekering, gewaarborgd inkomen, arbeidsongevallen, groepsverzekering;
- Je draagt zorg voor een correcte toepassing van de sociale reglementering. Hiertoe kan je je beroepen op de sectorfederatie alsook op het sociaal secretariaat.

Inzake Communicatie

- Je begeleidt de communicatie naar en tussen medewerkers: wellicht heb je ideeën over een interne blog, klein personeelskrantje, ... en wil je dit graag implementeren;
- Samen met onze IT-medewerker sta je borg voor een continue update van onze website; onze organisatie moet digitaal kunnen schitteren!
- Tegelijk zorg je ervoor dat de GMV helder communiceert naar zijn bewoners en waak je samen met de directeur en stafleden over de strategische en inhoudelijke consistentie ervan; je verzorgt ook de bewonerskrant;
- Je organiseert tevredenheidsenquêtes en stelt met ondersteuning van verscheidene partners bevragingen op, verzamelt de resultaten en formuleert corrigerende maatregelen.

Inzake Ombudsdienst

- Je bent het centrale aanspreekpunt voor klachten die niet via ons standaard kwaliteitssysteem worden geanticipeerd, voorkomen en opgelost;
- Je gaat op een onafhankelijke manier en samen met de verschillende partijen op zoek naar de gepaste communicatie, opvolging en oplossing van complexe problemen.

Jouw profiel

- Je hebt het al geraden: je bent een veelzijdige duizendpoot en houdt van variatie en uitdaging;
- Je behaalde minimum een bachelor diploma of bent gewapend met een rugzak vol bakken stevige ervaring en bergen drive en goesting.
- Je werkt vlot met office-pakketten.
- Je hebt een relevante ervaring in één of meerdere werkdomeinen.
- Je bent participatief ingesteld; je bent open, vlot en je past je gemakkelijk aan wisselende omstandigheden aan.
- Je bent een goede organisator en je kan mensen enthousiasmeren en ondersteunen.
- Je werkt planmatig en systematisch en volgt je zaken goed op.
- Je beschikt over een analytische geest en over het vermogen om op creatieve wijze structurele oplossingen uit te werken.

Ons aanbod

Een contract van onbepaalde duur in een regime van 100 % in een 38-urige werkweek, een marktconform salaris aangevuld met een aanvullend aantrekkelijk salarispakket van extralegale voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatie- en groepsverzekering pensioen,...) opleidingsmogelijkheden die de professionele groei stimuleren, extra verlofdagen; gebruik dienstwagen voor verplaatsingen tijdens de arbeidstijd; tussenkomst in de weg-werkverplaatsingen.
Plaats tewerkstelling is Sint-Pieters-Leeuw.

Interesse?

Aarzel dan niet en stuur je sollicitatie met CV en motivatiebrief op naar onze HR Dienst via hr@volkshuisvesting.be of via post:
Gewestelijke Maatschappij voor Volkshuisvesting
T.a.v. HR Dienst
Bezemstraat 83 A
1600 Sint-Pieters-Leeuw.

Werp zeker ook een blik op onze website: www.volkshuisvesting.be