

1 Functiebeschrijving HR-coördinator

1.1 Algemene informatie

Functietitel	HR-coördinator
Plaats van tewerkstelling	Sensoa, Franklin Rooseveltplaats 12 bus 7, 2060 Antwerpen
Plaats in de organisatie	Directiestaf
Rapporteert aan	Adjunct-directeur
Avond en weekendwerk	Sporadisch
Mobiliteit	Soms, werkgerelateerde verplaatsingen

1.2 Kwalificatievereisten

Je hebt een masterdiploma of gelijkwaardige ervaring. Je hebt minstens vijf jaar ervaring in een verantwoordelijke HR-functie.

1.3 Algemeen

Als HR-coördinator bij Sensoa bouw je mee aan een toekomstgericht HR-beleid waarin mensen centraal staan. Je creëert mee de ideale werkomgeving waarin medewerkers, teams, vrijwilligers en freelancers hun doelen optimaal kunnen realiseren. Met een scherp oog voor de missie en ambities van Sensoa bouw je aan een ondersteunend en inspirerend medewerkersbeleid. Je vertaalt dit naar heldere, praktische en gebruiksvriendelijke HR-processen die werken voor onze organisatie én onze medewerkers.

Je aanpak zorgt voor een open, inclusieve werkcultuur waarin iedereen zich gehoord, gesteund en gemotiveerd voelt. Daarbij zorg je voor de juiste uitvoering en toepassing van de arbeidswetgeving en interne afspraken.

Je bent toegankelijk, klantgericht en een echte sparringpartner voor coördinatoren en directie. Je rapporteert aan de adjunct-directeur en werkt nauw samen met de administratieve medewerker (HR & Payroll) en het sociaal secretariaat.

1.4 Resultaatgebieden

Resultaatgebied 1: Bijdragen aan een doeltreffende implementatie van de nieuwe beheersovereenkomst 2027-2031

Doel: Je vertaalt de strategische organisatiedoelstellingen naar een concrete HR-strategie, HR-beleid en HR-processen. Je legt hiermee de basis voor de verdere professionalisering van HR binnen Sensoa.

- Je bepaalt de krijtlijnen van de HR-strategie en het HR-beleid van het vijfjarige beleidsplan.
- Je hebt een klare, actuele kijk op HR binnen Sensoa en vertaalt dit naar HR-processen.

- Tijdens organisatie overlegmomenten en/of teamoverleg licht je het HR-beleid en de HR-beslissingen toe met duiding van het waarom, hoe en wat voor de individuele medewerkers, voor de teams én voor de organisatie.
- Tijdens de jaarlijkse tweedaagse van het management doe je voorstellen over de HR-strategie en het HR-beleid met het oog op het realiseren van de organisatiedoelen.
- Je bouwt mee aan een inclusieve en diverse organisatie. Je denkt na over hoe Sensoa écht voor iedereen toegankelijk en representatief kan worden. Je ontwikkelt een visie en verbeterplan op middellange en lange termijn.

Resultaatgebied 2: Rol als HR-sparringpartner voor leidinggevenden

Doel: Je bent het aanspreekpunt en sparringpartner voor de coördinatoren en directie in hun rol als leidinggevende.

- Je bent sparringpartner voor de coördinatoren: zij kunnen bij jou terecht om te overleggen over specifieke situaties, ter voorbereiding van gesprekken... Je bewaakt hierbij de toepassing van het HR-beleid vanuit een organisatiebrede blik en houdt hierbij rekening met de belangen van de organisatie, het team en de individuele medewerker.
- Je neemt een neutrale en vertrouwelijke rol op.
- Je voorziet een consistente en gestructureerde aanpak en kader met verwachtingen over functionerings-, groei- en exitgesprekken.
- Je gaat met de coördinatoren in overleg over het algemeen functioneren en welzijn van medewerkers. Je maakt samen met de coördinatoren afspraken om specifieke individuele medewerkers op te volgen via bijsturings- en evaluatiegesprekken.

Resultaatgebied 3: Ondersteuning van medewerkers

Doel: je ondersteunt de medewerkers bij werkgerelateerde vragen

- Je verwijst medewerkers naar de juiste informatie- en communicatiekanalen, en/of naar de administratief medewerker, en/of naar hun leidinggevende en/of naar de vertrouwenspersoon.
- Je gaat – als 2de aanspreekpunt - in gesprek met individuele medewerkers, na afstemming met de leidinggevende en/of als een gesprek met de leidinggevende niet mogelijk of wenselijk is.
- Je slaagt erin om medewerkers duidelijk te maken wanneer jij hen gepaste hulp kan bieden en wanneer dit niet het geval is.
- Je houdt hierbij rekening met de belangen van de organisatie, het team en de individuele medewerker.
- Je neemt een neutrale en vertrouwelijke rol op.

Resultaatgebied 4: Continu uitbouwen van een toekomstgericht HR-beleid

Doel: het HR-beleid is up-to-date en aangepast aan alle wetswijzigingen en nieuwe HR-trends noodzakelijk om de organisatiedoelen te verwezenlijken

- Je volgt de arbeidswetgeving (in brede zin) en de sectorspecifieke bepalingen op en past deze toe. Je schat de gevolgen van wijzigingen in en doet voorstellen aan het management.
- Je bent samen met de adjunct-directeur, administratief medewerker (HR-Payroll) en sociaal secretariaat verantwoordelijk voor een efficiënte en correcte personeelsadministratie en een kwalitatieve HR-dienstverlening voor alle medewerkers.

- Je structureert en optimaliseert het HR-beleid en daarbij horende HR-processen vanaf het openstellen van vacatures tot en met de uitdiensttreding rekening houdend met nieuwe HR-trends en/of wetgeving. Waar nodig, hanteer je een projectmatige aanpak.
- Je organiseert het selectieproces van nieuwe medewerkers en voert de selectiegesprekken samen met de coördinatoren.
- Je zet proactief punten op de agenda van het managementteam om de impact van aanwervingen, ziektedagen, langdurige afwezigheden, vervangingen en ontslag zo snel mogelijk in te schatten, oplossingen te bespreken en beslissingen op te volgen.
- Op eigen initiatief, doe je HR-voorstellen aan het managementteam waarbij je verschillende alternatieven of/en oplossingen voorstelt met vermelding van de pro's en risico's. Je maakt een stappenplan en timing van de implementatie.
- Je houdt rekening met de budgettaire impact van HR-beslissingen en gaat hierover in gesprek met de financieel verantwoordelijke.
- Je zorgt ervoor dat het vrijwilligers- en freelancebeleid overeenstemt met de krijtlijnen van het Sensoa HR-beleid.

Resultaatgebied 5: Adviseren

Doel: je adviseert en ondersteunt de directie en het managementteam bij HR-vraagstukken.

- Je neemt (op termijn) deel aan het managementteam met als doel de impact van beslissingen op medewerkers, teams en organisatie te (h)erkennen, hierover in discussie te gaan en positief kritische vragen te stellen, eventueel alternatieven en oplossingen voor te stellen.
- Je doet voorstellen of stelt positief kritische vragen met een organisatiebril op en met het bereiken van de organisatiedoelen als doel.

Resultaatgebied 6: Samenwerking met de vertegenwoordigers van het personeel

Doel: je zorgt voor een optimale samenwerking met de vertegenwoordigers van het personeel

- Je neemt deel aan het overleg met de syndicale delegatie.
- Je bereidt deze overlegmomenten voor samen met de directeur.
- Je behartigt tijdens dit overleg de belangen van de organisatie en de teams.

Resultaatgebied 7: Netwerken

Doel: je vertegenwoordigt Sensoa in je rol als HR-coördinator bij externe partners

- Je bent contactpersoon voor externe HR-partners zoals het sociaal secretariaat en de externe preventiedienst.
- Je bouwt een extern netwerk op met andere HR-verantwoordelijken uit de social profit.
- Je doet ook voorstellen tot verbetering en optimalisatie van de samenwerking met externe partners en leveranciers.

Competentieprofiel: kerncompetenties van Sensoa

Relevante competentie	Dim.1	Dim.2	Dim.3	Dim.4
Klantgerichtheid				
Samenwerken				
Resultaatsgerichtheid				
Plannen en organiseren				
Besluitvaardigheid				
Coachen				
Analytisch denken				
Luisteren				
Organisatiebewust				

Functiegebonden competenties:

- **Klantgerichtheid**

Je reageert vriendelijk en correct op vragen en klachten en bent behulpzaam. Je herkent de wensen, behoeften en belangen van zowel externe als interne (collega's, freelancers, vrijwilligers) klanten en handelt ernaar. Je kan je inleven in situaties van anderen, je denkt in oplossingen en tracht ze ook te realiseren. Je onderneemt structurele acties om de dienstverlening zowel intern als extern te optimaliseren.

- **Samenwerken**

Je overlegt en zet je in om samen met anderen resultaten te bereiken. Je initieert samenwerking met andere entiteiten en moedigt ook anderen aan om samen te werken. Je houdt rekening met de verscheidenheid in mensen en geeft opbouwende feedback. Je bevraagt de mening van anderen en betreft hen bij beslissingen die invloed op hen hebben. Je denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen.

- **Resultaatgerichtheid**

Je plant je eigen werk in, stelt concrete doelstellingen op en communiceert over je behaalde resultaten. Je maakt samen met anderen concrete afspraken met het oog op het behalen van doelstellingen. Je bewaakt de voortgang van je eigen werk en dat van anderen. Je spreekt anderen tijdig en regelmatig aan op het nakomen van afspraken en het realiseren van doelstellingen. Je zorgt voor heldere structuren, taakverdeling en procedures die een effectieve en efficiënte inzet van medewerkers bevorderen.

- **Plannen en Organiseren**

Je bepaalt prioriteiten en geeft aan welke acties, tijd en middelen nodig zijn om doelstellingen te bereiken. Je verdeelt taken, stuurt acties en werkzaamheden van anderen zoals voorzien in de planning en bewaakt de voortgang ervan. Je ondersteunt medewerkers bij het planningsproces en de uitvoering ervan. Je anticipeert op onverwachte gebeurtenissen en past de planning en doelstellingen aan. Je coördineert veel verschillende werkzaamheden met lange doorlooptijd of gevolgen op lange termijn.

- **Besluitvaardigheid**

Je verzamelt voldoende informatie, analyseert een probleem en schat risico's in om tot een besluit te komen. Je neemt cruciale beslissingen die een impact hebben op lange termijn.

Soms moet je ook beslissingen nemen waarvan de gevolgen niet eenvoudig in te schatten zijn. Als dat nodig is, neem je 'onpopulaire' beslissingen en verdedig je die.

- **Coachen**

Je informeert anderen maximaal en faciliteert kennisoverdracht. Je laat andere groeien in hun job door hen aan te moedigen om na te denken over hun eigen gedrag, nieuwe dingen te leren en oplossingen te vinden. Je hebt vertrouwen in het potentieel en de zelfsturing van anderen en stimuleert dat ook. Je geeft constructieve feedback en stimuleert open communicatie onder collega's.

- **Analytisch denken**

Een probleem duiden in zijn verbanden. Op een efficiënte wijze op zoek gaan naar bijkomende, relevante informatie. Ziet de essentie van een probleem, legt verbanden en ziet oorzaken, en maakt eenvoudige analyses van complexe dossiers.

- **Luisteren**

Neemt een luisterende houding aan. Geeft anderen de ruimte om een mening of idee in te brengen. Is luisterv aardig: zorgt ervoor dat de boodschap volledig wordt gegeven en begrepen. Stimuleert een open dialoog

- **Organisatiebewust**

Je onderkent de invloed en gevolgen van (eigen) beslissingen, voorstellen en acties op andere onderdelen van de organisatie.