VACATURE: DIENSTHOOFD HR

Eén voltijdse contractuele functie van onbepaalde duur op niveau B1-B3

Wie zijn wij?

De personeelsdienst staat in voor het volledige personeelsbeheer van onze organisatie. We ondersteunen medewerkers en leidinggevenden gedurende hun volledige loopbaan en zorgen voor een correcte, efficiënte en klantgerichte HR-dienstverlening.

Vandaag wordt de dagelijkse werking gedragen door twee ervaren administratief medewerkers. Zij zorgen voor de personeels- en loonadministratie en zetten zich elke dag met grote betrokkenheid in voor een kwalitatieve dienstverlening. Tegelijk zijn de verwachtingen ten aanzien van een moderne personeelsdienst de voorbije jaren sterk geëvolueerd. Naast de operationele taken nemen complexe regelgeving, adviesvragen, strategische HR-uitdagingen en organisatiebrede projecten steeds meer ruimte in.

Met het oog op de toekomst investeren we daarom volop in kennisborging, digitalisering en procesoptimalisatie. Om onze HR-werking verder uit te bouwen én het bestaande team te versterken, zijn we op zoek naar een voltijds diensthoofd HR dat mee richting geeft aan de verdere ontwikkeling van onze personeelsdienst.

Wat ga je doen?

Als diensthoofd HR bouw je mee aan de HR-dienst van morgen. Je herstructureert en professionaliseert de personeelsdienst, zorgt voor kennisborging, ontwikkelt toekomstgericht HR-beleid en trekt de verdere digitalisering van de HR-processen.

Je vormt samen met de administratief medewerkers één team, geeft richting en ondersteuning waar nodig en neemt een actieve rol op in de behandeling van complexere HR-dossiers en adviesvragen. Op die manier creëer je ruimte voor een efficiënte taakverdeling en een duurzame werking van de dienst.

Daarnaast bewaak je de kwaliteit van de personeels- en loonadministratie, optimaliseer je HR-processen en zet je in op een correcte en efficiënte personeelsopvolging. Je werkt nauw samen met de algemeen directeur, leidinggevenden en medewerkers en bent het aanspreekpunt voor HR-vraagstukken.

Wie zoeken we?

Je bent een gedreven HR-professional die graag meebouwt aan een moderne en toekomstgerichte personeelsdienst. Je combineert een grondige HR-kennis met een sterk organisatietalent en weet mensen mee te nemen in verandering. Je bouwt verder aan structuur, werkt procesmatig en hebt affiniteit met digitalisering en organisatieontwikkeling.

Voorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het bestuur moet je:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie. Dit wordt getoetst aan de hand van een recent uittreksel uit het strafregister (maximaal drie maanden oud);
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn om de functie uit te oefenen;
- in het bezit van rijbewijs B.

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moet je:

- voldoen aan de vereiste inzake taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken;
- slagen voor de selectieprocedure;
- beschikken over een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs, bij voorkeur in een HR-gerelateerde of andere relevante richting.

Wij zoeken bij voorkeur een kandidaat met relevante ervaring binnen HR, personeelsbeheer of personeelsbeleid, een grondige kennis van HR-processen, personeelsbeheer en sociale wetgeving en affiniteit met de werking van een lokale overheid of een andere complexe organisatie.

Wat bieden wij?

- Een voltijdse contractuele functie van onbepaalde duur.
- Een verloning volgens salarisschaal B1-B3 (min. € 3.183,20 en max. € 5.363,60 bruto maandwedde). Relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige wordt meegerekend tot maximaal 15 jaar. Anciënniteit bij een openbaar bestuur wordt volledig overgenomen.
- Een goede balans tussen werk en privé dankzij glijdende werktijden en de mogelijkheid tot thuiswerk.
- Een aantrekkelijk pakket aan extralegale voordelen, waaronder maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering, aansluiting bij GSD-V, een cafetariaplan en diverse personeelsvoordelen.
- De kans om een nieuwe HR-functie mee vorm te geven en een sleutelrol op te nemen in de verdere uitbouw en professionalisering van onze organisatie.

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijk en een mondeling examen en een assessment.

Enkel volledige kandidaturen van kandidaten die aan de voorwaarden voldoen, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Kandidaten die wegens ziekte of overmacht niet kunnen deelnemen aan een selectieonderdeel, verliezen hun aanspraak op verdere deelname aan de procedure.

Wervingsreserve

Via deze selectieprocedure wordt een gemeenschappelijke wervingsreserve van twee jaar aangelegd.

Geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk aangeworven worden, worden opgenomen in een wervingsreserve van twee jaar.

Interesse?

Solliciteer uiterlijk op 26 november 2026.

Bezorg je kandidatuur aan het college van burgemeester en schepenen, Grote Markt 1 te 9060 Zelzate of via personeelsdienst@zelzate.be.

De verzenddatum van de e-mail of de poststempel geldt als bewijs van tijdige indiening.

Je kandidatuur bevat:

- een motivatiebrief
- een cv
- een kopie van het diploma
- een recent uittreksel uit het strafregister (maximaal drie maanden oud).

Meer informatie?

Voor meer informatie over de functie, de arbeidsvoorwaarden of de selectieprocedure kan je contact opnemen met personeelsdienst@zelzate.be.

Gelijke kansen

Lokaal Bestuur Zelzate selecteert kandidaten op basis van hun competenties, kennis en vaardigheden, ongeacht leeftijd, afkomst, handicap, geloof, levensbeschouwing, seksuele oriëntatie of geslacht.

Redelijke aanpassingen

Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Vermeld dit bij je kandidatuur, zodat we samen kunnen bekijken welke ondersteuning mogelijk is.