

**NIRAS** is verantwoordelijk voor het veilige en duurzame beheer van al het radioactieve afval in België. Haar belangrijkste doelstelling is mens en milieu, vandaag en in de toekomst, doeltreffend te beschermen tegen de mogelijke risico's die verbonden zijn aan het bestaan van radioactief afval.

Wil je er meer over weten? Ga dan naar: [www.niras.be](http://www.niras.be)

Als je wil bijdragen aan een essentiële en uitdagende maatschappelijke opdracht, dan willen we je graag ontmoeten!

**Om ons team 'Human Resources' te versterken, zijn wij momenteel op zoek naar een**

## **HR-medewerker – Rekrutering**

### **Inhoud van de functie**

De HR-medewerker – Rekrutering maakt deel uit van het humanresourcesteam en rapporteert aan de secretaris-generaal. Hij werkt nauw samen met zijn collega's, zijn coördinator en de verschillende afdelingshoofden die op zoek zijn naar kandidaten.

Naast je hoofdverantwoordelijkheden inzake **rekrutering en rolbeschrijvingen**, neem je ook deel aan generieke HR-taken en ben je de back-up voor je directe collega's.

### **Je verantwoordelijkheden**

#### **Rekrutering:**

Je slaagt erin de beste kandidaat te selecteren voor een specifieke functie, rekening houdend met de behoeften van de afdeling en de cultuur van de organisatie.

- Je bent verantwoordelijk voor het volledige rekruteringsproces (organisatie, uitvoering, opvolging en evaluatie), inclusief de bijbehorende administratieve taken.
- Je begrijpt de behoeften van de interne klant en vertaalt ze in het gewenste profiel.
- Voor interne rekruteringen en rekruteringen via onze website en de LinkedIn-pagina: je stelt vacatures op (op basis van rolbeschrijvingen), plaatst advertenties, screent binnenkomende cv's, reageert op kandidaten, plant en voert selectiegesprekken, maakt verslagen, ontwerpt en evalueert selectietests.
- Voor rekruteringen met behulp van onze MSP-tool en onze externe partner: je stelt vacatures op (op basis van rolbeschrijvingen), plant en voert selectiegesprekken voor de kandidaten die op de shortlist staan, maakt verslagen, ontwerpt en evalueert selectietests (in samenwerking met de betrokken dienst).
- Je bent verantwoordelijk voor de rapportering en de KPI's van deze activiteit.
- Je volgt de publicatie van de advertenties in de verschillende media.

- Je onderhoudt je netwerk en bent ook in contact met scholen, universiteiten en andere mogelijke partners
- Je organiseert rekruteringsdagen en deelnames aan jobbeurzen en/of opendeurdagen.
- Je bent de interne SPOC voor deze materie en zorgt voor de communicatie en rapportering aan de verschillende tussenkomende partijen.
- Je bent verantwoordelijk voor de goede werking en het verbeteren van het proces, dat je zal documenteren in de daartoe bestemde ICT-tool (ARIS).

## **Rolbeschrijvingen**

Je doel is het verduidelijken van de verschillende rollen die een medewerker mogelijk op zich moet nemen, alsook van zijn verantwoordelijkheden en competenties. Je bent verantwoordelijk voor het vaststellen van de beschrijving van elke nieuwe rol binnen de instelling en het bijhouden van de bestaande rollen. Deze documenten moeten als basis dienen voor de goede werking van de instelling. Je staat in voor de uitwerking van deze documenten en voor de opvolging in de tijd.

## **Generieke HR en back-up**

- Je organiseert de administratieve HR-taken en volgt ze op.
- Je verzamelt, verwerkt en ordent de informatie over de personeelsdossiers.
- Daartoe neem je contact op met de nodige gesprekspartners, om te beschikken over alle elementen en inlichtingen die nodig zijn voor de verdere behandeling van de dossiers.
- Je beantwoordt HR-vragen van de medewerkers en van de interne en externe partners.
- Je voert administratieve en operationele HR-taken uit, zoals bestelbonnen, ontvangst van facturen, beheer van de tijdsregistratiesoftware.
- Je bent back-up voor je HR-collega's voor een waaier van taken.

## **Je profiel**

- Je hebt een masterdiploma\* in human resources, managementwetenschappen, arbeidsrecht, sociaal recht of psychologie en ten minste vijf jaar relevante ervaring in een HR-functie en in de rekrutering van verschillende profielen in een technisch-wetenschappelijke omgeving.
- Je bent niet bang voor de technische aspecten die onlosmakelijk verbonden zijn met het opstellen van profielen van medewerkers die werkzaam zijn in de sector van het radioactieve afval.
- Je bent een teamspeler, maar bent ook in staat zelfstandig te werken.
- Je geeft blijk van initiatief en bent stressbestendig en polyvalent.
- Je hebt zin voor organisatie en bent in staat prioriteiten te stellen.
- Je bent discreet en in staat vertrouwelijke informatie te verwerken.
- Je hebt een gave voor organisatie en bent proactief en vooruitziend.
- Je bent dynamisch, loyaal en dienstvaardig, je werkt snel en zeer nauwgezet, je volgt alles spontaan en proactief op.
- Je bent soepel in denken en handelen.
- Je beschikt over uitstekende redactionele vaardigheden en bent in staat foutloze documenten op te stellen die eigen zijn aan jouw functie (vacatures, interne mededelingen, aankondigingen van indiensttredingen, enz.).
- Je beschikt over zeer goede schriftelijke en mondelinge kennis van het Frans en het Nederlands.
- Je bezit een zeer goede kennis van de huidige software (MS Office, HR-toepassingen ...).

## Ons aanbod

- Een functie met talrijke uitdagingen en verantwoordelijkheden in een voortdurend evoluerende instelling.
- Een aantrekkelijk loon overeenkomstig je kwalificaties en je ervaring, flexibele werkuren en een interessant pakket van extralegale voordelen (groeps- en hospitalisatieverzekering, terugbetaling van transportkosten, maaltijdcheques ...).
- Een voltijds contract van onbepaalde duur (40 uur per week).
- Een aangename werkomgeving die een goede balans garandeert tussen werk en privéleven en die je in staat stelt je competenties te ontwikkelen ten dienste van een belangrijk maatschappelijk thema.

## Plaats van tewerkstelling

Je werkt voornamelijk in onze kantoren in het centrum van Brussel en verplaatst je bij gelegenheid naar onze sites in Dessel/Mol en Fleurus. Er bestaat ook een mogelijkheid om te telewerken.

## Kandidatuur

Heb je interesse voor deze functie? Stuur dan uiterlijk op 19 februari 2021 je cv met een motivatiebrief naar het onderstaande e-mailadres.

Voel je vrij om deze vacature door te geven als je iemand kent die over de nodige kwalificaties beschikt om deze functie uit te oefenen.

Mevrouw Murielle Vancrayelynghe  
m.vancrayelynghe@nirond.be  
☎ 02 212 18 04

---

*\* De huidige taalkaders van NIRAS zijn vastgelegd door het koninklijk besluit van 18 juli 2018 tot vaststelling van de taalkaders van de Nationale Instelling voor Radioactief Afval en Verrijkte Splijtstoffen, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 30 juli 2018.*

*De vacature staat open voor kandidaten die ingeschreven zijn of kunnen worden op de Franse taalrol.*

*Mits de huidige feitelijke verhouding tussen de taalkaders van toepassing op de openstaande vacature onveranderd blijft tot het ogenblik van de selectie, is er niettemin een voorkeur voor een kandidaat die ingeschreven is of kan worden op de Franse taalrol.*