



NIRAS is de instelling die in België verantwoordelijk is voor het beheer van radioactief afval. Haar belangrijkste doelstelling is mens en milieu, vandaag en op zeer lange termijn, te beschermen tegen de mogelijke risico's die verbonden zijn aan het bestaan van radioactief afval. Wil je meer over weten over onze activiteiten? Raadpleeg dan onze website www.niras.be.

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

HR-medewerker – Recruitment

Inhoud van de functie

Als HR-medewerker-Recruitment maak je deel uit van het humanresourcesteam en rapporteer je aan de secretaris-generaal. Je werkt nauw samen met je collega's, je coördinator en de verschillende afdelingshoofden die op zoek zijn naar kandidaten.

Je belangrijkste verantwoordelijkheid is het vinden van de juiste persoon op de juiste plaats. Je bent daarbij een *business partner* en denkt mee na over de HR-noden en -behoeften en vertaalt deze in je aanpak.

Daarnaast sta je ook in voor de uitwerking van projecten in je eigen domein, neem je deel aan generieke HR-taken en ben je back-up voor je directe collega's.

Je verantwoordelijkheden

Rolbeschrijvingen en competentie management

Je zorgt ervoor dat wanneer mensen aan boord komen bij NIRAS ze duidelijk weten wat hun rol is en wat van hen wordt verwacht.

- Je zorgt ervoor dat alle rollen en bijhorende verantwoordelijkheden en competenties binnen NIRAS zijn beschreven en up to date zijn. Deze documenten dienen als basis voor een goede dagdagelijkse werking van de diensten en de ontwikkeling van elke medewerker.
- Samen met het beheer van de rolbeschrijvingen hou je de competentiecatalogus up to date en zorg je ervoor dat de individuele competenties per medewerker en per rol in kaart worden gebracht en opgevolgd. Je zorgt er daarbij ook voor dat er in de organisatie een cultuur is waarbij kennis en competenties actief worden beheerd en gedeeld.
- Bij het openstellen van een nieuwe vacature maak je de link met de rolbeschrijvingen. Indien nodig maak je een nieuwe rolbeschrijving aan.

Aanwerving

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 hebt een goede kennis van de werking van de diverse diensten en sites, bevrageet en begrijpt de behoeften van de interne klant en vertaalt ze in het gewenste profiel in lijn met het HR-beleid.
- Je bent verantwoordelijk voor het volledige rekruteringsproces van A tot Z (organisatie, uitvoering, opvolging en evaluatie), inclusief de bijbehorende administratieve taken. 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. Bij aanwerving zorg je voor een goede administratieve opstart en onboarding.
- Je werkt mee aan projecten die NIRAS als werkgever in de kijker zetten en onderhoudt hierin actief je netwerk.
- Je hebt oog voor kwaliteit in alle fasen van het recruitmentproces en past hierbij de principes van de '*Plan – Do – Check – Act*' cyclus toe.

Projecten

- Je staat ook in voor de uitwerking en uitvoering van projecten in je verantwoordelijkheidsdomein.

Je profiel

- Je hebt een masterdiploma in human resources, managementwetenschappen, arbeidsrecht, sociaal recht of psychologie en vijf à tien jaar relevante ervaring in een HR-functie en in de rekrutering van verschillende profielen in een technisch-wetenschappelijke omgeving.
- Je bent geïnteresseerd in de technische aspecten die verbonden zijn met het opstellen van profielen van medewerkers die werkzaam zijn in de sector van het radioactieve afval.
- Je beschikt over uitstekende redactionele vaardigheden.
- Je bent sterk empathisch zowel in 1 op 1 contacten als in het aanvoelen van wat de noden en behoeften zijn.
- Je denkt mee op strategisch en tactisch niveau en bent goed op de hoogte van de beleidsplannen van NIRAS en de doelstellingen binnen het HR-domein.
- Je bent een teamspeler en kan tegelijk zeer zelfstandig werken.
- Je hebt zin voor organisatie en bent in staat prioriteiten te stellen.
- Je bent discreet en in staat vertrouwelijke informatie te verwerken.
- Je werkt nauwgezet en volgt alles proactief op.
- Je bent soepel in denken en handelen en polyvalent.
- 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 ...).

NIRAS biedt je

- Een functie met talrijke uitdagingen en grote verantwoordelijkheden;
- Een omgeving en werkomstandigheden die je in staat stellen je competenties blijvend te ontwikkelen;
- Een loon overeenkomstig de voor de functie geldende barema's, rekening houdend met je kwalificaties en ervaring, en aantrekkelijke extralegale voordelen (groepsverzekering, hospitalisatieverzekering, terugbetaling van vervoerkosten, maaltijdcheques enz.);
- Een voltijdse arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Plaats van tewerkstelling

Je werkt voornamelijk in onze kantoren in Brussel en verplaatst je regelmatig naar onze sites in Dessel-Mol (provincie Antwerpen) en Fleurus (provincie Henegouwen). Er bestaat ook een mogelijkheid om te telewerken.

Kandidatuur

Heb je interesse voor deze functie of ken je iemand die de nodige kwalificaties bezit om ze uit te oefenen, contacteer dan uiterlijk op 9 april 2021:

Mevrouw Anne-Sophie Stiels

✉ jobs@nirond.be

☎ 02 212 18 22