

Selectieleidraad

AANWERVING ADMINISTRATIEF COÖRDINATOR VTO B1 – B3 &
AANLEG WERFRESERVE
HULPVERLENINGSZONE FLUVIA

GOEDKEURING DOOR DE ZONERAAD

Verwijzend naar het aangepast zonaal personeelsplan, meer bepaald Hoofdstuk 1: "Organogram" waarin de nieuwe organisatiestructuur van de zone beschreven wordt; de uitbouw van de dienst VTO dmv inschakeling van een administratief coördinator VTO.

Beslist de Raad om over te gaan tot het uitschrijven van een aanwervingsprocedure voor een administratief coördinator VTO niveau B1 – B3

1. Het aanwervingsexamen wordt door Fluvia georganiseerd
2. De vacatureperiode vangt aan op 17 december 2021 en eindigt op 24 januari 2022

HULPVERLENINGSZONE FLUVIA WERFT AAN: ADMINISTRATIEF COÖRDINATOR VTO B1 – B3

VACANTVERKLARING AANWERVINGSPROEDURE ADMINISTRATIEF COÖRDINATOR VTO

ONZE ORGANISATIE

De Hulpverleningszone Fluvia werd opgericht op 1 januari 2015 en is de evolutie van de gemeentelijke brandweerdiensten naar een autonome hulpverleningszone. Fluvia is één van de vier West-Vlaamse hulpverleningszones en één van de 34 hulpverleningszones in België.

Het werkingsgebied van Fluvia omvat 14 gemeenten met 16 brandweerposten waarin 700 vrijwilligers en 60 beroepskrachten actief zijn ter bescherming van 300.000 inwoners en 24.000 ondernemingen. Het hoofdkantoor van Fluvia bevindt zich in Kortrijk, Doorniksesteenweg 214 A, 8500 Kortrijk.

Brandbestrijding, hulpverlening en preventie zijn kerntaken van de brandweer. Om alles in goede banen te leiden is er naast het operationeel personeel ook een sterke administratieve ondersteuning nodig. Om het opleidings- en ontwikkelingsbeleid van onze medewerkers mee vorm te geven en in de praktijk op te volgen zijn wij op zoek naar een gemotiveerde medewerker om hier hun schouders onder te plaatsen.

Naast het inhoudelijke luik van het opleidingsaanbod die voornamelijk door operationelen wordt verzorgd, is er nood aan de verdere uitbouw van het organisatorisch luik van de dienst VTO: jaarplanningen opmaken, kwartaalrapportages opmaken,...

JOBINHOUD

Je komt terecht in een dynamische omgeving waarin een divers takenpakket op jou ligt te wachten. Je werkt samen met de bestaande administratief coördinator. Je rapporteert aan de directeur operaties of zijn afgevaardigde.

Een greep uit het takenpakket:

- Meedenken tot het ontwerpen en meewerken aan de opbouw van een performant opleidings- en ontwikkelingsbeleid van de medewerkers van hulpverleningszone Fluvia in ondersteuning van de collega administratief coördinator VTO, officieren VTO. De focus van de functie ligt vooral in het organisatorische luik van de dienst VTO.
- Het administratief beheer (o.a. registratie en rapportage) verzorgen van de Vormings-, Trainings- en Opleidingsactiviteiten van het operationeel en ondersteunend personeel.
- Zonale helpdesk tot de VTO-gerelateerde vragen van de postverantwoordelijken en medewerkers.
- Contactpersoon van de diverse opleidingsinstellingen, vakorganisaties en instructeurs.
- De interne informatiedoorstroming garanderen en de optimale samenwerking tussen de operationele en ondersteunende diensten ondersteunen.

KENNIS, COMPETENTIES EN VAARDIGHEDEN

Je persoonlijke competenties:

- Loyaal, betrouwbaar, discreet en klantgericht
- Voortdurend willen verbeteren
- Flexibel
- Je bent een teamspeler en stuurt graag en vlot mensen aan
- Je denkt mee en levert beleidsondersteunende adviezen

Je technische competenties

- Je genoot een opleiding op bachelorniveau of je kan gelijkwaardige ervaring voorleggen.
- Je hebt affiniteit met het thema VTO (vorming, training en opleiding).
- Je kan vlot overweg met de courante Office – toepassingen.
- Je beschikt over een verzorgde schrijf - en spreektaal.
- Je bent bereid tot occasionele avond- en weekendprestaties.
- Je kent bij voorkeur het brandweerlandschap.

ONS AANBOD

- Wij bieden je een voltijds contract van onbepaalde duur in het administratief kader volgens de barema's van de Vlaamse lokale besturen (B1-B3) aangevuld met hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, gratis woon-werkverkeer via openbaar vervoer, 2de pensioenpijler en minimaal 30 jaarlijkse verlofdagen.
- Je krijgt de kans bijkomende opleidingen te volgen.
- Je komt terecht in een dynamische organisatie.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Bachelordiploma of gelijkwaardig.

AANWERVINGSEXAMEN

Het aanwervingsexamen wordt georganiseerd door de Raad:

Het examen omvat:

1. Een praktische proef in de vorm van een paper en een presentatie tijdens het jurygesprek van een onderwerp gelieerd aan het beoogde functieproef (eliminerend, $\geq 50\%$)
2. Een assessmentproef die de leerbaarheid van de kandidaat evalueert (eliminerend)
3. Een jurygesprek waarbij gepeild wordt naar de motivatie, de geschiktheid en de match met de functie van de kandidaat (eliminerend, $\geq 50\%$)

Het niet slagen voor een eliminerende proef houdt de stopzetting in van de betrokken kandidaat in de procedure. Om te slagen moet een totaal van minstens 60% behaald worden en in elk van de proeven 1 en 3 moet minstens 50% behaald worden. Bij het assessment moet de kandidaat geschikt bevonden worden.

Gelieve je kandidatuur uiterlijk in te dienen tegen uiterlijk 24 januari 2022 – 23u59.

SELECTIEPROCEDURE

- Vanaf 10 aangeboden kandidaturen vindt er een prescreening plaats onder vorm van een eliminerende, theoretische proef.
- Praktische proef in de vorm van een paper (eliminerend)
- Assessment met de focus op de overeenstemming met de functiebeschrijving (niet eliminerend)
- Jurygesprek met presentatie van de selectieve opdracht (eliminerend)
- Evaluatie resultaten en bekrachtiging van de volgorde door de zoneraad
- Bekendmaking aan de kandidaten

HOE SOLLICITEREN

Solliciteren doe je door je kandidaat te stellen via solliciteren@hvzfluvia.be met als onderwerp “kandidatuur administratief coördinator VTO” en dit uiterlijk tegen 24 januari 2022 - 23u59. Kandidaturen aangeboden na deze deadline worden niet weerhouden

Een geldige kandidatuur bevat volgende documenten:

- Motivatiebrief
- Curriculum Vitae
- Kopie van hoogst behaalde diploma
- Getuigschrift goed gedrag en zeden

Voor meer inlichtingen kan je terecht bij:

Team HR via solliciteren@hvzfluvia.be - 056 23 99 53

CONTACTEER FLUVIA

Bij vragen of voor bijkomende informatie, neem contact op met onze HR-dienst.

Van maandag tot vrijdag, tijdens de kantooruren, 056 23 99 53 of via mail solliciteren@hvzfluvia.be

EXAMENREGLEMENT AANWERVINGSPROCEDURE ADMINISTRATIEF COÖRDINATOR VTO B1 – B3

ONTVANKELIJKHEID KANDIDATUREN

Om ontvankelijk te zijn moeten de kandidaturen uiterlijk tegen 24 januari 2022 ingediend zijn.

VOORWAARDEN KANDIDATUURSTELLING

Een geldige kandidatuur bevat volgende stukken:

- CV
- Motivatiebrief
- Kopie bachelordiploma
- Bewijs goed gedrag & zeden

En dit ten laatste op het moment van het eerste examenonderdeel, zijnde de praktische proef. De opdracht wordt op 28 januari 2022 per mail uitgestuurd.

AANWERVINGSEXAMEN

Het aanwervingsexamen wordt georganiseerd door de Raad:

Het examen omvat:

1. Een praktische proef in de vorm van een paper en een presentatie tijdens het jurygesprek van een onderwerp gelieerd aan het beoogde functieproef (eliminierend, $\geq 50\%$)
2. Een assessmentproef die de leerbaarheid van de kandidaat evalueert (eliminierend)
3. Een jurygesprek waarbij gepeild wordt naar de motivatie, de geschiktheid en de match met de functie van de kandidaat (eliminierend, $\geq 50\%$)

Het niet slagen voor een eliminerende proef houdt de stopzetting in van de betrokken kandidaat in de procedure. Om te slagen moet een totaal van minstens 60% behaald worden en in elk van de proeven 1 en 3 moet minstens 50% behaald worden. Bij het assessment moet de kandidaat geschikt bevonden worden.

DE PRAKTISCHE PROEF

De praktische proef heeft de vorm van een paper en presentatie. Indien de kandidaat inhoudelijk slaagt voor zijn paper, zal hij deze toelichten tijdens het interview aan de hand van de gemaakte presentatie. Om te slagen dient de kandidaat minstens 50% te behalen. De paper wordt via mail overgemaakt aan de kandidaten op 28 januari 2022. De kandidaten krijgen tot en met 07 februari 2022 (23u59) om de paper en presentatie in te dienen.

JURYSAMENSTELLING, BIJZITTERS EN WAARNEMERS

De jury wordt samengesteld, zijnde:

- De zonecommandant of diens afgevaardigde
- De directeur van het beoogde domein
- Eén externe HR-partner

In concreto wordt de jury als volgt opgesteld:

- De zonecommandant of diens afgevaardigde
- De directeur operaties of diens afgevaardigde
- Eén externe HR-partner die het voorafgaande assessment begeleid heeft.

De jury stelt een rangschikking van de kandidaten op. De raad is gebonden door deze rangschikking voor de bevordering.

Eén afgevaardigde per representatieve syndicale organisatie in de zone mag als waarnemer zetelen.

FUNCTIEBESCHRIJVING

	<p><u>Functiebeschrijving</u> Administratief coördinator VTO</p>
	<p>Deze functie wordt opgenomen door administratief, niet operationeel personeel.</p>
<p>Doel</p>	<p>Het opleidings-en ontwikkelingsbeleid van de medewerkers mee helpen vorm geven en opvolgen</p>
<p>Beschrijving</p>	<p>Opleidingen voorbereiden (organisatie) voor de personeelsleden teneinde op aangepaste wijze in te spelen op de behoeften van de organisatie en de maatschappij.</p>
<p>Kerntaken en takengebied</p>	<p><u>Kernresultaatsgebieden</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Als administratief leidinggevende: <ul style="list-style-type: none"> ● De interne informatiedoorstroming garanderen en de optimale samenwerking tussen de posten en diensten garanderen ● Het verdelen van de opdrachten, waken over de uitvoering, de kwaliteit en kwantiteit en het tijdsbestek van de uitgevoerde werkzaamheden ● Het waken over de naleving van procedures en zonale afspraken ● Het bewaken/beheren van alle contracten van toepassing op bij de dienst VTO. ● Van tijd tot tijd bijspringen volgens de noodwendigheden door het uitvoeren van puur administratief uitvoerende taken binnen VTO (input,...). 1. Als analist: <ul style="list-style-type: none"> ● Het evalueren van opleidingen en oefeningen teneinde lessen te trekken en verbeteringstrajecten voor te stellen ● Leiden van overlegmomenten, aanbrengen van verbeterpunten ● Zich informeren over conclusies en leermomenten van andere zones ● Verbeterprocessen voorstellen 1. Als coach: <ul style="list-style-type: none"> ● De medewerkers stimuleren, begeleiden en ondersteunen teneinde het personeel steeds paraat te hebben. ● Het ondersteunen, motiveren, coachen en evalueren van medewerkers tijdens hun dagelijks werk. ● Verbeterprocessen aanbrengen en implementeren. ● Stressbestendigheid van het personeel verbeteren en actief luisteren naar verwachtingen. ● Teamspirit bevorderen en voorbeeldfunctie waarnemen. ● Het stimuleren en initiëren van training. 1. Als innovator: <ul style="list-style-type: none"> ● Meedenken en meewerken aan de opbouw van vernieuwende systemen op het domein van VTO ● Op de hoogte blijven van de tendensen in de opleidingsdomeinen en de externe en interne evoluties die zouden kunnen geïntegreerd worden in opleidingsacties en -projecten op de voet volgen ● Proactief adviezen verstrekken aan de verantwoordelijke van de dienst teneinde mee te helpen aan de verbetering van de opleidingsstrategie. ● Openstaan voor een vernieuwende aanpak, ook door alternatieve leermiddelen te integreren ● Opleidingen volgen in kader van je eigen ontwikkeling

Plaats in de organisatie	<p>De functie krijgt leiding van: Directeur operaties of zijn afgevaardigde</p> <p>De functie geeft leiding aan: De medewerkers VTO</p>													
Netwerkelementen	<p>De functie krijgt info van</p> <table border="1" data-bbox="496 383 1418 510"> <tr> <td data-bbox="496 383 767 450">Leidinggevend Off.</td> <td data-bbox="767 383 1131 450">Mondelinge adviezen Beslissingen,...</td> <td data-bbox="1131 383 1418 450">Persoonlijk contact, informeel, mail,...</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 450 767 510">Collega's</td> <td data-bbox="767 450 1131 510">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1131 450 1418 510">Informeel</td> </tr> </table> <p>De functie geeft info aan</p> <table border="1" data-bbox="496 577 1418 707"> <tr> <td data-bbox="496 577 767 645">Leidinggevend Off.</td> <td data-bbox="767 577 1131 645">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1131 577 1418 645">Persoonlijk contact</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 645 767 707">Collega's</td> <td data-bbox="767 645 1131 707">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1131 645 1418 707">Persoonlijk contact, informeel, mail,...</td> </tr> </table>		Leidinggevend Off.	Mondelinge adviezen Beslissingen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,...	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel	Leidinggevend Off.	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,...
Leidinggevend Off.	Mondelinge adviezen Beslissingen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,...												
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel												
Leidinggevend Off.	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact												
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,...												
	Burgers	Mondelinge vragen Persoonlijk contact												
Autonomie	<p>De functie kan autonoom beslissen over</p> <ul style="list-style-type: none"> ● De keuze van een alternatieve oplossing door een onvoorspelbare situatiewijziging ● De zelfstandige uitvoering van beperkte individuele opdrachten als deskundige. ● Behoeften en verwachtingen van deelnemers opnemen ● Voorstellen van opleidingsplannen uitwerken ● Beantwoorden van vragen van medewerkers en externe partners tijdens het project ● Opvolgen en evaluaties van opleidingen verzorgen <p>De functie moet autorisatie vragen voor</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elk initiatief dat hun niet is opgedragen door hun overste of dat valt buiten hun initiatiefrecht in het kader van hun individuele opdracht als deskundige VTO ● Elke bezigheid die de kwaliteit van het werk beïnvloedt zonder dat er specifieke regels zijn afgesproken omtrent de kwaliteitsgaranties. ● Organiseren van nieuwe opleidingen 													
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Plaats in het organogram	Domein operaties – dienst VTO												
	Specifieke kenmerken													
	Niveau	B												
	Bevorderingsvoorwaarden	/												
	Inwerktijd	6 maand												
	Diploma	Professionele bachelor - gelijkwaardig door relevante ervaring												