BEROEPSKWALIFICATIE

(0321)

HR assistent

//////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////////

1. Globaal

TITEL

HR assistent

Definitie

Het opvolgen en informeren van het personeel en het administratief beheren van personeelsdossiers, rekening houdend met de geldende regelgeving en het HR-beleid van de organisatie teneinde een efficiënt personeelsbeheer te ondersteunen en uit te voeren.

Niveau

4

Jaar van erkenning

2019

1. Beschrijving van het beroep

Opsomming competenties

**Basisactiviteiten**

1. Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie (M160601 Id-c)
   * Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie
   * Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier
   * Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt en werkt situatieoverzichten bij
   * Voert commerciële handelingen uit
   * Organiseert vergaderingen en stelt verslagen op
   * Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels
   * Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie
   * Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust
2. Werkt oplossingsgericht (co 01805)
   * Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,…)
   * Analyseert de aard van de problemen
   * Merkt problemen op en signaleert ze in aan de leidinggevende
   * Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket
   * Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket
3. Werkt doelgroepgericht (co 01806)
   * Gaat integer en respectvol om met klanten/collega’s
   * Zorg voor een goede overlegsituatie met de klant/collega’s
   * Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen
   * Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega’s
   * Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven
   * Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten
4. Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid (co 01808)
   * Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
   * Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
   * Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden
   * Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
   * Deelt kennis met collega's

**Specifieke activiteiten**

1. Organiseert en ondersteunt het proces van werving en selectie (co 01784)
   * Stelt vacatures op volgens richtlijnen
   * Verspreidt de vacatures via verschillende kanalen
   * Screent de verschillende CV’s en motivatiebrieven aan de hand van het vereiste profiel en sorteert deze
   * Voert telefonisch een preselectie uit aan de hand van een standaardvragenlijst en –procedure
   * Nodigt, na overleg, potentiële kandidaten uit
   * Plant de sollicitatiegesprekken efficiënt in en volgt deze op
   * Geeft praktische ondersteuning bij interne assessments
   * Beantwoordt de niet weerhouden kandidaten
   * Gaat vertrouwelijk om met informatie
   * Gebruikt een HR-softwarepakket
2. Maakt individuele dossiers van werknemers aan, volgt op en voert updates door, rekening houdend met de actuele wetgeving (M150101 Id17577-c)
   * Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
   * Verzamelt en controleert gegevens (attesten, tijdsregistratie, wijzigingen personeel, dienstverplaatsingen, onkosten,….) volgens de richtlijnen
   * Houdt verlofadministratie en ziektemeldingen bij
   * Berekent verloftegoeden
   * Doet opzoekingen om dossiers te vervolledigen
   * Registreert, klasseert en beheert gegevens
   * Stelt arbeidscontracten op
   * Stelt de nodige documenten op in functie van het beëindigen van een arbeidscontract
   * Stelt de nodige documenten op in functie van tijdelijke arbeidskrachten
   * Past gegevens aan bij in- en uitstroom of doorstroom van personeel
   * Signaleert bijzonderheden of afwijkingen aan de verantwoordelijke
   * Dient de wettelijke personeelsaangifte in
   * Beantwoordt individuele vragen van het personeel (telefonisch, schriftelijk)
   * Gaat vertrouwelijk om met informatie
   * Gebruikt een FR-softwarepakket
3. Vertaalt opleidingsbehoeften en -noden naar opleidingsinitiatieven (M150101 Id24354-c)
   * Overlegt met de verantwoordelijke over opleidingsbehoeften en -noden van/voor personeelsleden
   * Analyseert verslagen en data om opleidingsbehoeften en -noden te inventariseren
   * Stelt opleidingsactiviteiten voor op basis van geïnventariseerde behoeften
   * Overlegt met de verantwoordelijke over de mogelijke opleidingen
   * Vraagt opleidingen aan
   * Noteert aangevraagde/gevolgde opleidingen in het personeelsdossier
   * Volgt opleidingsactiviteiten op
   * Volgt de evaluaties van de opleiding en het aanbod op volgens het HR-beleid van de organisatie
   * Gebruikt een HR-softwarepakket
4. Actualiseert en werkt documenten uit om het HR-beleid te evalueren en bij te sturen (M150101 Id8238-c)
   * Gebruikt kantoorsoftware
   * Verzamelt beleidsondersteunende gegevens (ziekteverzuim, deeltijds werk, …)
   * Maakt tabellen en grafieken
   * Rapporteert aan de verantwoordelijke
   * Gebruikt een HR-softwarepakket
5. Licht het personeel in over sociale wetgeving en specifieke kenmerken van de organisatie (M150101 Id17260-c)
   * Geeft informatie over tewerkstellingsmaatregelen, tijdskrediet, deeltijdse arbeid, zwangerschappen,…
   * Zoekt arbeidswetgeving op via gespecialiseerde databanken
   * Volgt wijzigingen in de sociale wetgeving en aanpassingen in de CAO’s op
   * Controleert de gegevens op zijn correctheid rekening houdend met de sociale wetgeving en het arbeidsrecht
   * Wint advies in van derden
   * Gebruikt een HR-softwarepakket
6. Verzorgt de praktische organisatie van de sociale verkiezingen (M150101 Id15482-c)
   * Respecteert het stappenplan van de verkiezingsprocedure
   * Verzorgt de praktische organisatie van de sociale verkiezingen
   * Informeert de raad of het comité over de technische bedrijfseenheid, het aantal werknemers, de directiefuncties en de kaderfuncties
   * Maakt de verkiezingsdatum en de kandidatenlijst bekend
   * Gebruikt kantoorsoftware
7. Volgt de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties (arbeidsinspectie, arbeidsrechtbank, ...) op (M150101 Id17611-c)
   * Gaat na welke tuchtmaatregelen in het arbeidsreglement voorzien zijn
   * Vult het dossier aan met bewijsmateriaal
   * Brengt formaliteiten in orde
   * Maakt een verslag
   * Gaat vertrouwelijk om met informatie
   * Gebruikt een HR-softwarepakket
8. Verwelkomt nieuwe werknemers en bevordert hun integratie (M150101 Id18183-c)
   * Bezorgt documenten aan de nieuwe werknemers (arbeidsreglement, ontvangstbewijs, bedrijfsethiek, onthaalbrochure,….)
   * Stelt nieuwe werknemers voor aan de personeelsleden
   * Geeft uitleg over regels, procedures, arbeidsvoorwaarden, documenten,…
9. Controleert en voert loongegevens in (premies, uitkeringen, maandelijkse salarissen, inhoudingen, ...) (M150101 Id25808-c)
   * Gebruikt software voor loonberekening
   * Verzamelt de nodige gegevens
   * Beheert extra legale voordelen
   * Controleert de gegevens op hun juistheid en volledigheid
   * Voert standaardberekeningen uit (loon, pensioen, sociale bijdrage,…) rekening houdend met aan- en afwezigheden, premies,…
   * Past belastingwetgeving toe
   * Staat in voor de administratieve verwerking bij zwangerschappen, profilactische regelingen, ziekte, …
   * Gaat vertrouwelijk om met informatie
10. Beheert en volgt het volledige personeelsbestand op (M150101 Id20736-c/20737-c/20738-c/20739-c)
    * Volgt de administratie van tijdelijke werknemers (uitzendkrachten, stagiares,…) op
    * Volgt interne verschuivingen, overplaatsing op
    * Treft de nodige administratieve regelingen bij in pensioenstelling, ontslag, verlofstelsels, afwezigheden…
    * Gebruikt een HR-softwarepakket
11. Volgt contracten voor de outsourcing van diensten (betaling, werving, opleiding, ...) op (M150101 Id25853-c)
    * Wisselt informatie uit met het sociaal secretariaat, uitzendbureaus,…
    * Fungeert als aanspreekpunt tussen werknemers en het sociaal secretariaat
    * Volgt op of afspraken nageleefd worden
    * Evalueert op geregelde tijdstippen het contract
    * Gebruikt een HR-softwarepakket

descriptorelementen

Kennis

Generieke kennis

* Basiskennis ergonomische technieken
* Basiskennis ICT
* Basiskennis van commerciële technieken
* Basiskennis van presentatietechnieken
* Kennis van bedrijfsadministratie
* Kennis van Engels: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema’s begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema’s kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema’s kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
* Kennis van Frans: standaardteksten over HR- en personeelgerelateerde thema’s begrijpen, gesprekken over HR- en personeelgerelateerde thema’s kunnen voeren, een tekst over HR- en personeelgerelateerde thema’s kunnen opstellen, een beschrijving kunnen geven van ervaringen en gebeurtenissen die optreden op het werk.
* Kennis van regels voor het onthaal
* Kennis van agendabeheer
* Kennis van technieken om nota te nemen
* Kennis van dossierbeheer
* Kennis van zakelijk communicatie
* Kennis van kantoorsoftware
* Kennis van communicatietechnieken
* Kennis van registratietechnieken
* Kennis van redactionele normen
* Kennis van rapporteringstechnieken
* Kennis van vergadertechnieken
* Kennis van timemanagement

Specifieke kennis

* Kennis van personeelsbeheer
* Kennis van loonberekening en -administratie
* Kennis van selectie- en wervingsprocedure
* Kennis van HR-beleid (opleidingen, people management, verloningen, compensatie, ….)
* Kennis van HR-software
* Kennis van arbeidsreglementering
* Kennis van personeelsorganisatie
* Kennis van bedrijfscultuur en -procedures
* Kennis van structuren en organisatie van HR-dienstverlening
* Kennis van bedrijfsprocessen ifv het uitvoeren van het eigen takenpakket
* Kennis van personeelsbeleid
* Kennis van bedrijfscultuur en -procedures

Cognitieve vaardigheden

* Stelt vacatures op volgens richtlijnen
* Verspreidt de vacatures via verschillende kanalen
* Screent de verschillende CV’s en motivatiebrieven aan de hand van het vereiste profiel en sorteert deze
* Voert telefonisch een preselectie uit aan de hand van een standaardvragenlijst en –procedure
* Nodigt, na overleg, potentiële kandidaten uit
* Plant de sollicitatiegesprekken efficiënt in en volgt deze op
* Geeft praktische ondersteuning bij interne assessments
* Beantwoordt de niet weerhouden kandidaten
* Gaat vertrouwelijk om met informatie
* Gebruikt een HR-softwarepakket
* Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking, rekenblad,...)
* Verzamelt en controleert gegevens (attesten, tijdsregistratie, wijzigingen personeel, dienstverplaatsingen, onkosten,….) volgens de richtlijnen
* Houdt verlofadministratie en ziektemeldingen bij
* Berekent verloftegoeden
* Doet opzoekingen om dossiers te vervolledigen
* Registreert, klasseert en beheert gegevens
* Stelt arbeidscontracten op
* Stelt de nodige documenten op in functie van het beëindigen van een arbeidscontract
* Stelt de nodige documenten op in functie van tijdelijke arbeidskrachten
* Past gegevens aan bij in- en uitstroom of doorstroom van personeel
* Signaleert bijzonderheden of afwijkingen aan de verantwoordelijke
* Dient de wettelijke personeelsaangifte in
* Beantwoordt individuele vragen van het personeel (telefonisch, schriftelijk)
* Gaat vertrouwelijk om met informatie
* Gebruikt een FR-softwarepakket
* Overlegt met de verantwoordelijke over opleidingsbehoeften en -noden van/voor personeelsleden
* Analyseert verslagen en data om opleidingsbehoeften en -noden te inventariseren
* Stelt opleidingsactiviteiten voor op basis van geïnventariseerde behoeften
* Overlegt met de verantwoordelijke over de mogelijke opleidingen
* Vraagt opleidingen aan
* Noteert aangevraagde/gevolgde opleidingen in het personeelsdossier
* Volgt opleidingsactiviteiten op
* Volgt de evaluaties van de opleiding en het aanbod op volgens het HR-beleid van de organisatie
* Gebruikt een HR-softwarepakket
* Gebruikt kantoorsoftware
* Verzamelt beleidsondersteunende gegevens (ziekteverzuim, deeltijds werk, …)
* Maakt tabellen en grafieken
* Rapporteert aan de verantwoordelijke
* Gebruikt een HR-softwarepakket
* Geeft informatie over tewerkstellingsmaatregelen, tijdskrediet, deeltijdse arbeid, zwangerschappen,…
* Zoekt arbeidswetgeving op via gespecialiseerde databanken
* Volgt wijzigingen in de sociale wetgeving en aanpassingen in de CAO’s op
* Controleert de gegevens op zijn correctheid rekening houdend met de sociale wetgeving en het arbeidsrecht
* Wint advies in van derden
* Gebruikt een HR-softwarepakket
* Respecteert het stappenplan van de verkiezingsprocedure
* Verzorgt de praktische organisatie van de sociale verkiezingen
* Informeert de raad of het comité over de technische bedrijfseenheid, het aantal werknemers, de directiefuncties en de kaderfuncties
* Maakt de verkiezingsdatum en de kandidatenlijst bekend
* Gebruikt kantoorsoftware
* Gaat na welke tuchtmaatregelen in het arbeidsreglement voorzien zijn
* Vult het dossier aan met bewijsmateriaal
* Brengt formaliteiten in orde
* Maakt een verslag
* Gaat vertrouwelijk om met informatie
* Gebruikt een HR-softwarepakket
* Bezorgt documenten aan de nieuwe werknemers (arbeidsreglement, ontvangstbewijs, bedrijfsethiek, onthaalbrochure,….)
* Stelt nieuwe werknemers voor aan de personeelsleden
* Geeft uitleg over regels, procedures, arbeidsvoorwaarden, documenten,…
* Gebruikt software voor loonberekening
* Verzamelt de nodige gegevens
* Beheert extra legale voordelen
* Controleert de gegevens op hun juistheid en volledigheid
* Voert standaardberekeningen uit (loon, pensioen, sociale bijdrage,…) rekening houdend met aan- en afwezigheden, premies,…
* Past belastingwetgeving toe
* Staat in voor de administratieve verwerking bij zwangerschappen, profilactische regelingen, ziekte, …
* Gaat vertrouwelijk om met informatie
* Volgt de administratie van tijdelijke werknemers (uitzendkrachten, stagiares,…) op
* Volgt interne verschuivingen, overplaatsing op
* Treft de nodige administratieve regelingen bij in pensioenstelling, ontslag, verlofstelsels, afwezigheden…
* Gebruikt een HR-softwarepakket
* Wisselt informatie uit met het sociaal secretariaat, uitzendbureaus,…
* Fungeert als aanspreekpunt tussen werknemers en het sociaal secretariaat
* Volgt op of afspraken nageleefd worden
* Evalueert op geregelde tijdstippen het contract
* Gebruikt een HR-softwarepakket
* Digitaliseert, verwerkt en controleert documenten, data en informatie
* Communiceert helder, duidelijk en op een zakelijke manier
* Gebruikt instrumenten voor de opvolging van de activiteit van de organisatie/afdeling en maakt en werkt situatieoverzichten bij
* Voert commerciële handelingen uit
* Organiseert vergaderingen en stelt verslagen op
* Respecteert de bedrijfscultuur, procedures en regels
* Gaat confidentieel om met bedrijfsgerelateerde informatie
* Organiseert de werkplek veilig, ordelijk en milieubewust
* Gaat integer en respectvol om met klanten/collega’s
* Zorg voor een goede overlegsituatie met de klant/collega’s
* Wekt geen onrealiseerbare verwachtingen
* Richt de aandacht op de wensen en de belangen van de klanten en op de samenwerking met collega’s
* Probeert zich in de wensen en problemen van de klant/collega in te leven
* Informeert zich over de ontwikkelingen in relatie tot de eigen werkzaamheden
* Identificeert de behoefte aan verdere ontwikkeling in relatie tot de eigen werkzaamheden
* Volgt nieuwe evoluties op in relatie tot de eigen werkzaamheden
* Verwerft nieuwe kennis en vaardigheden in relatie tot de eigen werkzaamheden
* Deelt kennis met collega's

Probleemoplossende vaardigheden

* Inventariseert problemen (databanken, eigen administratie,…)
* Analyseert de aard van de problemen
* Merkt problemen op en signaleert ze in aan de leidinggevende
* Werkt een passende oplossing uit voor problemen binnen het eigen takenpakket
* Zoekt naar oplossingen om problemen te voorkomen binnen het eigen takenpakket
* Gaat authentiek om met bezwaren, weerstand en klachten

Motorische vaardigheden

Omgevingscontext

* Dit beroep wordt meestal uitgeoefend in een kantooromgeving.
* De beroepsuitoefening varieert naargelang de grootte van het bedrijf en volgens de bedrijfsactiviteiten.
* De bedrijfsprocedures en -cultuur bepaalt de werkcontext waarnaar de beroepsbeoefenaar zich moet schikken.
* Het wordt uitsluitend uitgeoefend in een dag-systeem.
* De werkdruk kan variëren en pieken bereiken naargelang de noden van en de situatie in het bedrijf.
* Het takenpakket is vrij gevarieerd
* Voor een aantal taken zijn procedures uitgetekend.
* Het beheren van individuele HR-dossiers vergt flexibiliteit en kan zorgen voor afwijkende procedures
* Individuele HR-vragen kunnen een persoonlijke aanpak en verwerking eisen.
* De beroepsbeoefenaar moet prioriteiten stellen binnen het eigen takenpakket en, indien nodig, doorgeven.
* Binnen dit beroep is een goede communicatie belangrijk.
* Sommige werkopdrachten verlopen volgens een regelmaat en moeten binnen de voorzien tijd uitgevoerd worden.
* Het beroep kan alleen of in teamverband uitgeoefend worden.
* De beroepsuitoefening is gebonden aan normen en reglementering inzake veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu en vestiging.
* De uitvoering van bepaalde taken is onderhevig aan digitalisering en automatisering.

Handelingscontext

* De beroepsbeoefenaar dient tijdens de uitvoering van de opdracht zorgvuldig en vertrouwelijk te werken.
* Voortdurend aandacht hebben voor tijdige aflevering en uitvoering van de opdrachten.
* Efficiënt, kwaliteitsvol, ethisch en integer handelen in alle omstandigheden.
* Zorgvuldig, economisch en ecologisch en handelen.
* Handelt volgens de wetgeving en het HR-beleid van de organisatie.
* Efficiënt communiceren met leidinggevende(n), collega’s, personeel, sollicitanten en externe HR-dienstverleners.
* De beroepsbeoefenaar is sociaal vaardig
* Stelt zich empatisch en positief assertief op
* Het beantwoorden van HR-vragen vergt een individuele aanpak
* Het beheren van HR-dossiers vraagt nauwgezet werken
* Gaat discreet om met informatie
* Is bereid om zaken aan te leren en anders aan te pakken

Autonomie

Is zelfstandig in

* het voorbereiden, nauwkeurig uitvoeren en controleren van de opdracht
* het bepalen van de volgorde van de uitvoering van de eigen opdrachten
* het bepalen van de wijze waarop de eigen opdracht worden uitgevoerd
* het beheren van personeelsdossiers
* het zelf oplossen van problemen en onregelmatigheden
* het melden van problemen aan de verantwoordelijke indien deze niet zelf op te lossen zijn.
* het opvolgen van diensten geleverd door externe HR-dienstverleners
* het beantwoorden van HR-vragen die tot zijn takenpakket/bevoegdheid behoren
* het voeren van efficiënt communicatie met leidinggevende(n), collega’s, personeel, sollicitanten en externe HR-dienstverleners.
* het opvolgen en informeren van het personeel
* het permanent opvolgen van nieuwe ontwikkelingen en regelgeving rond HR.
* het oplossingsgericht werken
* het doelgroepgericht werken
* het uitvoeren van commerciële handelingen
* het permanent ontwikkelen van de eigen deskundigheid

Is gebonden aan

* eindcontrole van een beperkt aantal opdrachten (vacatures,…)
* opgelegde timing of noodzakelijk tijdstip voor de uitvoering van de taken
* de geldende regels en bepaalde procedures van de organisatie
* de bedrijfscultuur, het HR-beleid van de organisatie
* sociale wetgeving, arbeidsreglement, cao’s, verzekeringscontracten,…
* afspraken met HR-dienstverleners
* de beschikbaarheid en de mogelijkheden van het personeel

Doet beroep op

* de leidinggevende/de verantwoordelijke voor het inwinnen van informatie over het te volgen HR-beleid.
* de leidinggevende/de verantwoordelijke voor het inwinnen van informatie over de opdracht en de aanpak van bepaalde taken
* het team/collega’s voor het inwinnen van informatie om taken af te kunnen werken
* externe HR-dienstverleners om hun diensten op te volgen
* de verantwoordelijke indien problemen niet zelf op te lossen zijn

Verantwoordelijkheid

* Organiseert en ondersteunt het proces van werving en selectie
* Maakt individuele dossiers van werknemers aan, volgt op en voert updates door, rekening houdend met de actuele wetgeving
* Vertaalt opleidingsbehoeften en -noden naar opleidingsinitiatieven
* Actualiseert en werkt documenten uit om het HR-beleid te evalueren en bij te sturen
* Licht het personeel in over sociale wetgeving en specifieke kenmerken van de organisatie
* Verzorgt de praktische organisatie van de sociale verkiezingen
* Volgt de behandeling van tuchtmaatregelen en relaties met wettelijke instanties (arbeidsinspectie, arbeidsrechtbank, ...) op
* Verwelkomt nieuwe werknemers en bevordert hun integratie
* Controleert en voert loongegevens in (premies, uitkeringen, maandelijkse salarissen, inhoudingen, ...)
* Beheert en volgt het volledige personeelsbestand op
* Volgt contracten voor de outsourcing van diensten (betaling, werving, opleiding, ...) op
* Werkt ondersteunend en loyaal t.a.v. de afdeling/organisatie
* Werkt oplossingsgericht
* Werkt doelgroepgericht
* Ontwikkelt permanent de eigen deskundigheid