

BEROEPSKWALIFICATIE

(0321)

HR assistent



1. Globaal

1.1 TITEL

HR assistent

1.2 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.

1.3 NIVEAU

4

1.4 JAAR VAN ERKENNING

2019

2. Beschrijving van het beroep

2.1 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
 - Respekteert 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

5. 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

6. 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 opzoeken 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

7. 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

8. 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

9. 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

10. 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

11. 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

12. 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,...

13. 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

14. Beheert en volgt het volledige personeelsbestand op (M150101 Id20736-c/20737-c/20738-c/20739-c)
 - Volgt de administratie van tijdelijke werknemers (uitzendkrachten, stagiaires,...) op
 - Volgt interne verschuivingen, overplaatsing op
 - Treft de nodige administratieve regelingen bij in pensioenstelling, ontslag, verlofstelsels, afwezigheden...
 - Gebruikt een HR-softwarepakket

15. 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

2.2 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, stagiaires,...) 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
- Communiqueert 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