

Vacatures HR of facility Medikuregem – 2025

Medikuregem werft 2 mensen aan voor **HR- en facility-beheer**.

We zoeken versterking binnen onze ondersteunende diensten voor de volgende domeinen: **Personeelsadministratie, HR, Preventie, Gebouwbeheer en IT**.

Maak jij het mee mogelijk dat onze zorgverleners zich maximaal kunnen focussen op kwalitatieve eerstelijnszorg? Voel je je geroepen om 2 à 3 van bovenstaande domeinen in te vullen?

Wij bieden in totaal 2 contracten onbepaalde duur, bij voorkeur voltijds of 80%, minimum halftijds. Aangezien we tegelijk twee nieuwe mensen aanwerven, is het mogelijk om verschillende combinaties van pakketten te maken op basis van competenties en interesses.

Wie zijn wij?

Medikuregem is een wijkgezondheidscentrum in Kuregem (Anderlecht). Het team bestaat uit een 30tal medewerkers: huisartsen, verpleegkundigen, diëtiste, maatschappelijk werker, psycholoog, gezondheidspromotor, intercultureel bemiddelaar, administratieve en onthaal-medewerkers, 2 onderhoudsmedewerkers, een stafmedewerker en een coördinator. Wij werken in het forfaitair betalingssysteem. Toegankelijkheid en multidisciplinair samenwerken staan centraal in ons zorgconcept. Gezondheid is meer dan enkel individuele en curatieve zorg. Wij bouwen ook een preventieve en buurtgerichte werking uit. Meer info vind je terug via www.medikuregem.be.

Medikuregem is lid van de Vereniging van Wijkgezondheidscentra. Meer info vind je terug via www.vwgc.be.

Takenpakketten:

Op vlak van **personeelsadministratie**

- ben je verantwoordelijk voor
 - de maandelijkse loonadministratie in samenwerking met het sociaal secretariaat
 - het op orde houden van de arbeidsovereenkomsten
 - de administratie inzake loonsubsidies
 - het beantwoorden en opvolgen van individuele vragen rond verlofrechten, tijdskrediet, ziekte
 - de administratieve verplichtingen bij aanwerving en einde tewerkstelling van medewerkers
- adviseer je de coördinator bij het opstellen van arbeidsovereenkomsten en het toepassen van wettelijke verplichtingen.

Op vlak van **HR** versterk je de organisatie in haar personeelsbeleid:

- Je bent verantwoordelijk voor
 - het uitwerken van beleid rond welzijn en werkbaar werk
 - het onthaalbeleid nieuwe medewerkers en peter/meterschap
 - het stagebeleid
 - het ondersteunen van medewerkers in hun individueel leer- en ontwikkelingstraject
 - het beantwoorden van vragen van personeel rond HR-thema's
 - het in orde houden van sociaal-juridische verplichtingen: arbeidsreglement, werkgelegenheidsplan oudere werknemers, huishoudelijk reglement
- Je ondersteunt de coördinator bij
 - de voorbereiding, het voeren en de opvolging van de personeelsgesprekken
 - beslissingen inzake individuele personeelsvragen rond flexibiliteit, re-integratie, einde samenwerking ...
 - werving en selectie
 - het uitwerken van de strategische aanpak van het personeelsbeleid

Op vlak van **preventie** ben je verantwoordelijk voor de wettelijke opdrachten van een preventie-adviseur:

- formuleren van voorstellen en advies verlenen op vlak van veiligheid en welzijn op het werk
- het uitvoeren en opvolgen van risicoanalyses
- ongevallen en incidenten onderzoeken en adviezen formuleren
- bijdragen aan het organiseren van opleidingen/acties om het welzijn en de veiligheid binnen de organisatie te bevorderen
- beheer van EHBO-voorzieningen

Je hebt de opleiding preventie–adviseur niveau 3 met succes afgerond. Indien niet het geval, dan ben je bereid niveau 3 snel te behalen. Dit kan binnen de werktijd.

Op vlak van **gebouwbeheer** ben je verantwoordelijk voor de opvolging van het onderhoud en de herstellingen aan het gebouw:

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor vragen en problemen in verband met het gebouw.
- Je coördineert onderhoudswerken en herstellingen en volgt deze van a tot z op, inclusief prijsvragen en opvolging budget
- Je volgt de werking van de poets/klusdienst (2 medewerkers) op
- Je volgt onderhoudscontracten actief op zowel administratief als ter plaatse
- Je volgt de wettelijk verplichte keuringen actief op
- Je zorgt voor gestructureerde documentatie
- Je zorgt mee voor de uitvoering van de adviezen op vlak van veiligheid en preventie van de preventie–adviseur

Op vlak van IT, ben je verantwoordelijk voor

- het dagelijks beheer van het informaticapark en telefonie
- intern aanspreekpunt IT-vragen
- het contact met externe IT ondersteuners
- inwerking van nieuwe collega's in het gebruik van onze IT-toepassingen

Rapportage en gegevensverwerking: talent en zin om relevante **gegevens uit onze digitale instrumenten te halen en te verwerken** tot beleidsondersteunende tools zijn een pluspunt

Ieder **teamlid** van Medikuregem

- Neemt deel aan de teamvergadering en teamdagen
- Kan zich mee inschakelen in projecten die passen bij zijn/haar competenties en tijdsbesteding

Een aantal taken zijn te verdelen tussen de medewerkers van de ondersteunende diensten (communicatie, GDPR, permanentie, ...) Hier neem je ook een deeltje van op.

Wij bieden:

- Een missie-gedreven organisatie
- Aangename werksfeer
- Mogelijkheid tot bijscholing
- Werken in een multiculturele en boeiende wijk
- Flexibiliteit in uurrooster

Verloning:

- Contracten onbepaalde duur, bij voorkeur voltijds of 80 %, minimum halftijds
- PC 330 – IFIC-barema klasse 14 tot 16 – afhankelijk van niveau van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid
- maaltijdcheques
- 100% tussenkomst voor woon-werkverkeer met openbaar vervoer of fietsvergoeding

Profiel:

Algemeen

- Je werkt graag en goed samen met collega's binnen een interculturele context
- Je spreekt vlot Nederlands en hebt een basiskennis van het Frans, kennis van andere talen is zeker een pluspunt
- Je kan je vinden in de missie en visie van de wijkgezondheidscentra
- Je kiest bewust voor de Brusselse diversiteit als werkcontext
- Bereid tot verdere scholing en vorming
- Vlotte administratieve en organisatorische vaardigheden
- Gestructureerd en analytisch sterk
- Je kan vlot overweg met alle courante Office-toepassingen
- Oplossingsgerichte houding

- Zin voor verantwoordelijkheid
- Discreet omgaan met vertrouwelijk informatie
- Bachelor of gelijkwaardige ervaring

Personeelsadministratie

- Kennis van arbeidsrecht
- Administratief sterk

HR-medewerker

- Mensgericht: vlot kunnen omgaan met verschillende soorten mensen en situaties en groei van medewerkers als drijfveer hebben
- Complexe info helder kunnen communiceren, zowel schriftelijk als mondeling
- Kennis van arbeidsrecht en/of HR kaders is een pluspunt

Preventie–adviseur

- Je hebt de opleiding preventie–adviseur niveau 3 met succes afgerond. Indien niet het geval, dan ben je bereid niveau 3 snel te behalen (5 dagen, kan binnen de werktijd).
- Welzijn en veiligheid zijn je topprioriteiten.
- Je kan de nodige dosis pragmatiek aan de dag leggen, je zoekt mee naar veilige en efficiënte antwoorden en je bent op de hoogte van de huidige wetgeving of bereid om je daarin te verdiepen.

Gebouwbeheerder

- Je hebt een bijzondere interesse in gebouwen en alles wat daarbij komt kijken.
- Je hebt technisch inzicht en kan dus met kennis van zaken communiceren met technische leveranciers/vaklui
- Je ziet werk en weet van aanpakken (neemt initiatief, werkt zelfstandig, praktisch en efficiënt)

IT–ondersteuning

- Digitaal vaardig zijn is een must maar diepgaande IT–kennis is niet vereist

- Je hebt vooral een probleemoplossende ingesteldheid, affiniteit met IT en je kan samen met onze externe IT en software-partners tot oplossingen komen
- Je bent in staat om op een geduldige manier uitleg te geven aan collega's over de werking van onze systemen

Hoe solliciteren?

Stuur uw motivatiebrief en CV tegen 22/8/2025 naar Truus Roesems, algemeen coördinator, Truus.Roesems@medikuregem.be. Benoem in je motivatiebrief voor welke takenpakketten je je kandidaat stelt en waarom je daarvoor over de geschikte competenties beschikt. Selectiegesprekken in functie van het ontvangen van kandidaturen.

Meer informatie over de inhoud van de functie?

Voor meer informatie over de concrete inhoud van de functie kan je contact opnemen met truus.roesems@medikuregem.be