

Tordale – Beleidsmedewerker HR-team (32/40)

Beleidsmedewerker HR-team (32/40)

Als beleidsmedewerker HR maak je deel uit van het HR-team van Tordale en draag je actief bij aan een warm, kwaliteitsvol en toekomstgericht personeelsbeleid. Samen met je collega's werk je dagelijks aan de ondersteuning van medewerkers en leidinggevenden, met oog voor de waarden van Tordale: gelijkwaardigheid, respect, groeikansen en verbinding.

Je combineert een sterke administratieve deskundigheid met beleidsmatig inzicht. Je waarborgt een correcte verwerking en opvolging van **loon- en personeelsadministratie**, arbeidsovereenkomsten en personeelsdossiers, in samenwerking met interne en externe partners (sociaal secretariaat, subsidiërende instanties,...).

Je biedt ondersteuning aan medewerkers en teamcoaches, waarbij je complexe HR-vragen capteert en vertaalt naar heldere oplossingen. Voor een aantal teams neem je de **eindverantwoordelijkheid op voor personeelsdossiers en uurroosters**, waarbij je toeziet op de correcte toepassing van arbeidsduurregelingen, sectorale afspraken (PC 319.01) en interne richtlijnen.

Daarnaast neem je een actieve rol op in het ontwikkelen, implementeren en opvolgen van een aantal HR-thema's zoals verloning en loonbeleid, VTO, arbeidsduur en uurroosters, subsidiering en tewerkstellingsmaatregelen, aanwerving en contractbeheer, verzuim- en aanwezigheidsbeleid of re-integratie. Je analyseert HR-data, rapporteert hierover en ondersteunt het directieteam met onderbouwde adviezen. Je fungeert als aanspreekpunt voor complexere HR-vragen en zorgt voor juridisch correcte en pragmatische oplossingen.

Je werkt verbindend samen met interne en externe partners, neemt deel aan overlegmomenten en draagt bij aan een efficiënte informatiedoorstroming binnen het HR-team en de organisatie.

Via de ondersteuning van collega's en je teamcoach blijf je jezelf professioneel ontwikkelen en lever je een waardevolle bijdrage aan een mensgerichte organisatie waarin medewerkers centraal staan.

Wat zijn de competenties en vaardigheden die wij verwachten?

- Je werkt constructief samen met collega's en draagt bij aan een positieve teamdynamiek.
- Je stelt medewerkers centraal en biedt een klantgerichte HR-ondersteuning.
- Je handelt betrouwbaar, integer en discreet in alle HR-processen.
- Je werkt nauwkeurig en resultaatgericht, met aandacht voor kwaliteit.
- Je hebt inzicht in cijfergegevens en kan data correct interpreteren en toepassen.
- Je communiceert helder en verbindend met verschillende doelgroepen.
- Je organiseert en plant efficiënt en bewaakt deadlines.

Profiel

- Bacheloropleiding in HR of een aanverwante richting
- Basiskennis van arbeidswetgeving of bereidheid om deze te verwerven via opleiding
- Kennis van Word, Excel en Outlook is een meerwaarde.

- Interesse in of affiniteit met de sector is een meerwaarde

Waarom kiezen voor Tordale?

Arbeidsvoorwaarden en voordelen:

- Deeltijds contract van onbepaalde duur (32/40)
- Datum indiensttreding: onderling te bespreken
- Verloning volgens de barema's van het VAPH, met gunstig anciënniteitsbeleid (PC319.01), maximaal A1
- Vast rooster met glijdende uren
- Verschillende extralegale voordelen: fietsvergoeding, woon-werkvergoeding, aansluiting bij Benefits@work en maaltijden aan gunstige prijzen
- Aantrekkelijk verlofstelsel: minstens 1 ADV-dag per maand en bijkomend verlof vanaf 35 jaar, toenemend volgens leeftijd

Werkomgeving en jobinhoud:

- Een mensgerichte organisatie met aandacht voor jouw ontwikkeling
- Een grondig inscholingstraject en opleidingsmogelijkheden
- Een aangename werksfeer met aandacht voor work-life balance
- Een boeiende en gevarieerde functie met impact op medewerkers en organisatie
- Ruimte voor initiatief en professionele groei

Solliciteren

Solliciteer via ons online formulier. Gelieve uw CV en motivatiebrief toe te voegen.

Solliciteren kan tot 24 juli 2026. De selectieprocedure omvat contact met een teamcoach en HR-directeur.

Indien geselecteerd, word je uitgenodigd op gesprek.

Daarna neemt de teamcoach in overleg met directie een beslissing.

Heb je vragen over de vacature? Neem contact op met mogelijks jouw toekomstige collega beleidsmedewerker HR, Dimitri Rosselle (0492 22 76 73 of dimitri.rosselle@tordale.be).

Er wordt geen wervingsreserve aangelegd voor deze vacature, als je op de hoogte wil gehouden worden van aankomende vacatures kan je spontaan solliciteren of dit na afloop van deze vacature kenbaar maken.

<https://www.tordale.be/>