



Brandweerzone Centrum bestaat uit **14 posten** die samen **18 gemeenten beschermen**. Net geen **1000 beroeps- en vrijwillige brandweermannen en ambulanciers** gaan door het vuur om de veiligheid van 550.000 burgers te garanderen. Zij krijgen administratieve en technische ondersteuning van ruim 80 personeelsleden vanuit de hoofdkazerne in Gent.

Wil je graag een job met maatschappelijke relevantie, bekijk dan zeker onze vacatures. Bij Zone Centrum zit je goed! Maak ook jij binnenkort deel uit van dit team? Momenteel zijn wij op zoek naar een:

Consulent - Dienst Opleiding

contractueel – onbepaalde duur - niveau B

Uw functie:

De dienst Opleiding stelt het ontwikkelen van kennis, vaardigheden en competenties bij de personeelsleden als centrale taak. Het uitwerken, organiseren, plannen, registreren en monitoren van opleidingstrajecten, waaronder de permanente opleiding en de voortgezette opleiding zijn hierbij belangrijke opdrachten. Daarnaast vallen ook de ontwikkeling en implementatie van de oefensystematiek, van kwaliteitscontrolesystemen en de ondersteuning bij het uitwerken van didactische tools binnen het takenpakket. De instructeurs van de Cel Instructie geven aan de hand van die tools instructie aan het operationeel personeel. Bovendien wordt de verzamelde kennis via een kennismanagementtool, de opleidingsblog, centraal beheerd en verspreid naar het personeel.

Wat verwachten we specifiek van jou?

Als ondersteunend consulent bij de dienst Opleiding sta je in voor:

- Het opvolgen, continue verbeteren, streven naar een hogere efficiëntie en verder uitbouwen van onze inschrijvings-/opleidingstool (eCatalogus van Zoneforce). Hierbij staat het aanbieden van een gebruiksvriendelijk en up-to-date opleidingsplatform voor de personeelsleden centraal.

- Verder word je de uitwerker en uitvoerder van een aantal projecten die op korte of middellange termijn moeten gerealiseerd worden. Denk hierbij aan het implementeren van e-learning, het uitwerken van een opvolgingssysteem in kader van permanente evaluatie, het overzetten van de content van de opleidingsblog naar het toekomstig intranet, ...
- Je ondersteunt tevens jouw leidinggevende en directeur inzake de voorbereiding en opmaak van agenda's voor vergaderingen, opvolgen van de te ondernemen acties, opmaken van verslagen, bewaken van deadlines,...
- Tot slot ondersteun je de administratieve collega's van de dienst Opleiding op drukke momenten. Concreet verleen je informatie en verwerk je vragen van interne en/of externe klanten en voer je administratieve opdrachten uit bij de dienst Opleiding. Denk hierbij aan onthaal, opvolging van mails en telefoons, inplannen en organiseren van opleidingen, administratief verwerken van stage-overeenkomsten, registratie van opleidingen,...

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor kandidaten via de aanwervingsprocedure:

Aan de volgende voorwaarden moet voldaan zijn op de uiterste inschrijvingsdatum voor de selectieprocedure:

- voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de betrekking gesitueerd is, conform artikel 11§3, 1° van de rechtspositieregeling administratief en technisch personeel van de Hulpverleningszone Centrum, met name een bachelor diploma of een diploma hieraan gelijkgesteld;
- gelet op de specificiteit van de functie van consultant – dienst Opleiding is het noodzakelijk dat de kandidaten beschikken over:
 - minstens één jaar werkervaring binnen het werkdomein HR

Aan de volgende voorwaarden moet voldaan zijn op het moment van aanwerving:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen betrekking of functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan op het ogenblik bepaald in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk;
- voldaan hebben aan de wetgeving met betrekking tot de leerplicht;
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- de anti-discriminatie verklaring onderschrijven;
- slagen voor de selectieprocedure.

Laatstejaarsstudenten dienen het bewijs te leveren dat zij laatstejaarsstudent zijn op de uiterste inschrijvingsdatum. Ze dienen het bewijs te leveren dat ze voldoen aan de diplomavereisten op het ogenblik van aanstelling.

De kandidaten die buitenlandse diploma's voorleggen, moeten vóór de uiterste datum geldend voor de inschrijvingen voor de selectieprocedure het bewijs leveren dat ze de gelijkwaardigheid van het diploma hebben aangevraagd.

De kandidaten dienen het bewijs te leveren dat zij voldoen aan deze algemene aanwervingsvoorwaarden.

Programma selectieprocedure

Om de te meten competenties efficiënt en doelgericht te kunnen beoordelen bestaat de selectieprocedure uit:

1. *Een eliminerend schriftelijk deel*

De kandidaten krijgen een of meer opdrachten relevant voor de functie voorgelegd. Dit gedeelte staat op 30 punten. Men moet 50% behalen om te slagen en om toegelaten te worden tot het volgende selectieonderdeel.

2. *een niet-eliminerend psychotechnisch deel*

Dit gedeelte bestaat uit een capacitair onderzoek op het niveau van de functie, aangevuld met een persoonlijkheidsonderzoek op het profiel van de functie.

3. *een eliminerend mondeling deel*

In dit mondeling deel worden competenties en motivatie gemeten door o.a. werkervaring, kennis van de functie-inhoud, cases,... te bevragen. Eventueel dient de kandidaat een presentatie of dergelijke te geven.

Dit gedeelte staat op 70 punten. De kandidaten moeten 50% behalen om te slagen in dit selectieonderdeel.

Op het totaal van alle vergelijkende selectieonderdelen samen moeten kandidaten minstens 60% behalen om geslaagd te zijn in de selectieprocedure.

Competentieprofiel

In overleg met de betrokken partijen en vanuit de inhoud van de functiebeschrijving wordt voorgesteld om volgende competenties, cruciaal voor de uitoefening van de functie te meten:

- Klantgericht handelen
- Resultaatgericht werken
- Analyseren
- Probleemoplossend werken
- Organiseren
- Regelgericht werken
- Schriftelijk communiceren
- Samenwerken
- Nauwkeurig werken
- Stressbestendigheid/flexibiliteit

Ons aanbod:

- een job in Gent
- afwisselende functie-inhoud, diverse contacten en autonomie
- bruto startloon van 2.509,94 euro per maand
- eventueel meerekenen van relevante anciënniteit
- een contractuele tewerkstelling van onbepaalde duur
- interne kandidaten behouden hun reeds verworven statuut
- extralegale voordelen zoals maaltijdcheques en hospitalisatieverzekering
- aantrekkelijke vakantieregeling en heel wat opleidingsmogelijkheden
- gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer of fietsvergoeding

Interesse?

- Stuur ten laatste op **19 mei 2021** jouw **CV, gevraagd diploma en motivatiebrief** naar jobs@bwzc.be of Brandweerzone Centrum – t.a.v. Nikita Schoonjans - dienst Selectie en Loopbaanontwikkeling - Roggestraat 70 – 9000 Gent - tel. 09 268 88 35.
- Het tijdig indienen van de correcte documenten is de uitsluitende verantwoordelijkheid van de kandidaat. Kandidaten die de verkeerde documenten indienen of laattijdig indienen, zullen zonder uitzondering worden geweerd uit de selectieprocedure. Indien u niet zeker bent of een document wel het juiste document is, kan u dit best voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum navragen bij de consulent HR via jobs@bwzc.be of via 09 268 88 35.
- Contactpersoon omtrent de functie-inhoud: Purdy Bogaert, purdy.bogaert@bwzc.be, of via 09 268 89 88.

De Brandweerzone gaat voluit voor gelijke kansen! Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten ongeacht leeftijd, geslacht, etnische afkomst, geloof, handicap, nationaliteit, enz.