



## HR OFFICER (m/v/x) MEMISA BELGIUM

Memisa is een Belgische NGO die actief is in medische ontwikkelingssamenwerking. Het is de missie van Memisa om de toegang tot kwaliteitsvolle gezondheidszorg voor iedereen, en met name voor de meest kwetsbaren, te verbeteren. De strategie heeft tot doel de perifere gezondheidssystemen te versterken. Momenteel zijn we actief in DR Congo, Burundi, Benin, Guinee, Mauritanië en India. In België is Memisa betrokken bij het vergroten van het bewustzijn over wereldburgerschap en over ongelijkheden in de toegang tot gezondheidszorg, om de internationale solidariteit te versterken.

### HR OFFICER (m/v/x)

Om de HR-afdeling te versterken, werft Memisa een voltijdse HR-medewerker aan.

#### I. Doel van de functie

De HR Officer rapporteert aan de HR Manager en werkt nauw samen met een andere HR Officer, HR Field Administrator en de HR Office Support, evenals met de Project verantwoordelijken en de belangrijkste HR medewerkers op het terrein. Hij/zij is voornamelijk verantwoordelijk voor het personeelsbeheer van het buitenlands personeel. Hij/zij speelt een belangrijke rol in het rekruteringsproces van personeel voor de hoofdzetel en expat personeel. Hij/zij ondersteunt zijn/haar collega's HR Officer en HR Field Administrator bij het beheer van de personeelsdossiers. Hij/zij staat garant voor de correcte toepassing van het arbeidsreglement, de Ethische Code en de procedures.

#### II. Verantwoordelijkheden

##### 1. Taken en verantwoordelijkheden

##### Beheer van Expat

- Beheer van personeelsdossiers en naleving van wettelijke verplichtingen: toekenning en opvolging van verlof in samenwerking met de HR-verantwoordelijke op het terrein, loonadministratie, beheer van gevoelige dossiers;
- Contractbeheer: formalisering van alle aanvragen voor contracten en wijzigingen in overleg met de HR-manager, briefing over verzekeringen, welkomstbundel, juridische en administratieve opvolging op het einde van het contract.
- Deelname aan de definitie van functiebeschrijvingen in nauwe samenwerking met de Projectverantwoordelijken.
- Administratieve opvolging van werknemers adhv HR-software of Excel-bestanden

- Ondersteuning van de HR Field Administrator bij het administratieve beheer van het expatpakket (vervoer, huisvesting)
  
- Voert kalendercontroles uit voor de start van het loonbeheer en communiceert wijzigingen aan het sociaal secretariaat.
  
- sluit het loonbetalingsproces af na validatie door de HR-manager.
  
- Garandeert de naleving en de toepassing van de personeelsprocedures en van het Huishoudelijk Reglement voor alle personeelsleden;
  
- neemt deel aan de ontwikkeling en actualisering van procedures op technisch niveau: werving, evaluatie, salarisbeleid. Deelname aan vergaderingen georganiseerd door de HR-afdeling van de hoofdzetel in Brussel (en eventueel met de andere HR-managers uit de andere interventielanden);
  
- ondersteunt het rekruteringsproces van HQ, expatriate en field staff:
  - o Voorbereiding en follow-up van de opening van de expatriate- en zetelfuncties, zowel intern als extern.
  
  - o Neemt deel aan de opstelling/correctie van tests voor de aanwerving van HR-functies en maakt deel uit van het selectiecomité voor de toekomstige kandidaat.
  
  - o Verstrekt de geselecteerde kandidaat informatie over de specifieke salarisvoorwaarden en voordelen die worden toegekend volgens de duur van het contract en zijn of haar verblijfplaats.
  
  - o Begeleidt en adviseert de aangeworven werknemers
  
  - o Controleert de conformiteit van de informatie aan de hand van officiële documenten
  
  - o Geeft de kandidaat een simulatie van zijn/haar salarisniveau, rekening houdend met de specifieke kenmerken van de functie en de informatie in zijn/haar dossier.

### **Welzijn en arbeidsomstandigheden**

- Opvolging van de Ethische Code betreffende de veiligheid en de gezondheid van de expats en van de Memisa kantoren op het terrein

### **Missie op het terrein**

- Begeleidt lokale teams adhv een korte missie gemiddeld één keer per jaar

## Zowel intern als extern georiënteerd op communicatie, documentatie en informatie:

- Beantwoordt elke vraag die betrekking heeft op haar bevoegdheidsgebieden in het kader van zijn/haar functie.
- Onderhoudt een constructieve relatie met de verschillende partners (FEONG, ACODEV, PEGASUS, ...)
- Volgt de wettelijke en ethische verplichtingen van NGO's en organisaties zonder winstoogmerk
- houdt toezicht op de wetgeving en de ontwikkelingen daarvan om ervoor te zorgen dat het wettelijk kader wordt nageleefd bij het beheer van de expats en het anticiperen op/behandelen van juridische risico's.
- Draagt bij aan de ontwikkeling (reorganisatie, vlotheid) van het beleid en volgt HR-procedures op in het buitenland.
- Zorgt voor de opvolging, de verspreiding en het op punt stellen van het arbeidsreglement in de plaatselijke bureau's (voor elke juridische vraag wordt verwezen naar de HR-manager)
- Communiceert intern over het personeelbestand
- Actualiseert de documenten en indicatoren met betrekking tot de lijst van contactgegevens.
- X-bank informatie, expats jaarverslag

+ Alle andere HR-taken die door de hiërarchische N+1 zouden worden toegewezen. Bovenstaande lijst van taken is niet exhaustief en kan veranderen naargelang de eisen van de HR-afdeling en de competenties.

### III. Profiel

#### Opleiding & ervaring

- Master/Bachelor in **Human Resources** of **Arbeidswetenschap**
- Minimum **3 jaren** relevante werkervaring
- Expertise in de Belgische sociale wetgeving mbt tot de **non-profit sector**

#### Pluspunten:

- Werkervaring bij een internationale NGO
- Werkervaring als expat en/of op het terrein, idealiter in centraal Afrika (DRC, Burundi,... )

#### Vaardigheden

- Voeling met onze waarden (Gelijkwaardigheid, Solidariteit, Verantwoordelijkheid), met onze missie en onze visie
- Professionele inzet bij alle taken die verband houden met zijn of haar functie

- Gepassioneerd door de NGO-sector
- Vermogen om in teamverband te werken, onder druk en ook autonoom in een complexe multiculturele omgeving.
- Capaciteit voor innovatie, planning, striktheid, doorzettingsvermogen en een geest van synthese
- Flexibel, communicatief, gezellig met alle medewerkers en bezoekers
- Gevoel voor vertrouwelijkheid en luistervaardigheid
- Stressbestendigheid
- multi-tasking
- Proactief, assertief en luistervaardig
- MS Office: Outlook, Word, Excel, PowerPoint
- Goede kennis van het Frans en het Nederlands, Engels is een pluspunt

#### Memisa biedt aan :

- Een functie vol uitdagingen en verrijkend, binnen een dynamische medische ngo, in fase met een veranderende wereld.
- Een vast contract gevestigd in Brussel met ongeveer 1 missie per jaar op het terrein
- Startdatum: **januari-februari 2021**
- Voltijds
- Een **aantrekkelijk salarispakket** met een brutosalaris tussen 2735 € tot 4331 € (barema 329.01 – B1b), afhankelijk van de ervaring alsook een dertiende maand, maaltijdcheques, een forfaitaire onkostenvergoeding en vergoeding van woon-werkverkeer.

#### Om te solliciteren:

Stuur voor 31/12/2020 uw motivatiebrief en CV naar volgend emailadres : **HR@memisa.be** met als titel in uw email « **HR Officer** ».

Elke kandidaat moet in zijn motivatiebrief (van maximaal één pagina) haar/zijn **beschikbaarheidsdatum** aangeven. Het CV (van maximaal 2 pagina's) moet gegevens bevatten over uw **diploma's, eerdere ervaringen en minimaal 2 referenties**.

**Alleen de kandidaten op de shortlist zullen per e-mail en/ of telefonisch worden gecontacteerd.** Schriftelijke testen en/of interviews vinden plaats in Brussel. Indien een kandidaat wordt geselecteerd, kan het wervingsproces worden afgerond voordat de publicatie wordt afgesloten.

Uw sollicitatiegegevens zullen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Uw gegevens worden maximaal 12 maanden bewaard.

Daarnaast zal **Memisa** ervoor zorgen dat werving op een **objectieve, transparante, verantwoordelijke, ethische, niet-discriminerende en kwalitatieve manier plaatsvindt**.