



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

Memisa is een Belgische ngo, die kwaliteitsvolle gezondheidszorg wil bevorderen voor iedereen met speciale aandacht voor de armste en meest kwetsbare bevolkingsgroepen. De missie van Memisa wordt vertaald in twee doelstellingen: enerzijds werken we samen met plaatselijke gezondheidsstructuren en hun personeel om de kwaliteit en beschikbaarheid van de zorg te verbeteren en anderzijds werken we met lokale gemeenschappen voor meer solidariteit, het recht op gezondheid en financiële toegang tot gezondheidszorg. Memisa is actief in 6 partnerlanden: DR Congo, Burundi, Benin, Guinee, Mauritanië en India. In België sensibiliseert Memisa de bevolking over de wereldwijde ongelijke toegang tot gezondheidszorg en roept ze op tot internationale solidariteit.

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

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

#### I. Doel van de functie

De HR Field Officer rapporteert aan de HR Manager. Hij/zij werkt nauw samen met de HR Field Administrator bij het beheer van de personeelsdossiers.

Hij/zij is voornamelijk verantwoordelijk voor het personeelsbeheer van het Expat personeel. Hij/zij speelt een belangrijke rol in het rekruteringsproces van personeel voor de hoofdzetel en expat personeel. 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, administratieve opvolging van werknemers adhv HR-software of Excel-bestanden; 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.

- 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 update van functiebeschrijvingen in nauwe samenwerking met de Projectverantwoordelijken onder de supervisie van de HR-manager.
- Ondersteuning van de HR Field Administrator bij het administratieve beheer van het expatpakket (vervoer, huisvesting)
- Garandeert de naleving en de toepassing van de personeelsprocedures en van het Arbeidsreglement voor alle personeelsleden;
- Neemt deel aan de ontwikkeling en actualisering van procedures op technisch niveau: werving, evaluatie, . Deelname aan vergaderingen georganiseerd door de HR-afdeling van de hoofdzetel in Brussel (en eventueel met de andere HR-verantwoordelijk uit de andere interventielanden);
- Ondersteunt het rekruteringsproces van HQ, expatriate:
  - o Voorbereiding en follow-up van de opening van de expatriate- en zetelfuncties, zowel intern als extern.
  - 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, joviaal in omgang met medewerkers en bezoekers
- Gevoel voor vertrouwelijkheid en luistervaardigheid
- Stressbestendigheid
- Multitasking
- 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 verrijking, binnen een dynamische medische ngo, waarin u bijdraagt aan een veranderende wereld.
- Een vast contract gevestigd in Brussel met ongeveer 1 missie per jaar op het terrein
- Startdatum: **onmiddellijk**
- Voltijds
- Een **aantrekkelijk salarispakket** met een brutosalaris vanaf € 2735 (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 23/09/2021** uw motivatiebrief en CV naar volgend emailadres : **HR@memisa.be** met als titel in uw email « **HR Field 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**.