

## STAGE: Projectbeheerder HR – Verwelkoming & integratie (m/v/x) voor de Algemene Directie Ondersteunende diensten (stage in het kader van opleiding)

Vacante plaatsen	1
Methode van rekruteren	Aanbod op de website van de FOD
Statuut	Stage in het kader van opleiding
Taal	NL
Start van de opdracht	Te starten vanaf 01-09-2023, afhankelijk van de door de onderwijsinstelling opgegeven stagedata (academiejaar 2023 – 2024)
Duur van de opdracht	Te bepalen in overleg met de onderwijsinstelling
Arbeidsregime	Voltijds of halftijds

### Jobinhoud

Bij de **Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (FOD WASO)** zijn we dagelijks bezig met de kwaliteit van arbeid, de werkomstandigheden van werknemers en de rechten en plichten van werkgevers. Zo dragen wij bij aan de maatschappij van vandaag en van morgen. Heb je ook zin om je schouders te zetten onder arbeidsvraagstukken en -initiatieven en tegelijk werkervaring op te doen? In het kader van je stage zul je deel uitmaken van de directie van de ontwikkeling en de begeleiding.

De scope van het **project** is het herzien van het programma en de inhoud van de introductiedag voor nieuwe medewerkers.

Nieuwe medewerkers worden binnen het jaar na indiensttreding uitgenodigd voor een introductiedag. Dit is een dag van informele en gezellige ontmoetingen met contacten van de verschillende bestuurlijke afdelingen.

Activiteiten:

- Je neemt contact op met de contactpersonen van de verschillende diensten om deze dag voor te bereiden.
- Je stemt de inhoud van de verschillende activiteiten af met de diensten.
- Je plant het verloop van de introductiedag met de betreffende diensten.
- Je actualiseert en verbetert het gezamenlijk spel dat de Directie van de communicatie in samenwerking met de Afdeling P&O en de verschillende administraties tot stand heeft gebracht. Je houdt rekening met de recente structuurwijzigingen binnen de FOD.

## Meer info over de jobinhoud?

Alexandre Devouge – Attaché A2

AD OND – Directie van de ontwikkeling en de begeleiding.

Tel.: 02/233.42.54

E-mail : [alexandre.devouge@emploi.belgique.be](mailto:alexandre.devouge@emploi.belgique.be)

## Context van de functie

De stagebetrekking wordt aangeboden door de **Directie van de ontwikkeling en de begeleiding**, bij de Algemene Directie Ondersteunende Diensten, van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg ([Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel](#)).

De [Algemene Directie Ondersteunende diensten \(AD OND\)](#) is een horizontale directie opgesplitst in 5 afdelingen. Deze algemene directie zorgt ervoor dat de FOD WASO over de nodige middelen (menselijk, financieel, IT...) beschikt om haar doelstellingen te behalen en een optimaal beheer ervan te verzekeren. De medewerkers van deze Algemene directie identificeren de noden en bieden een gepaste oplossing aan de andere algemene directies en diensten van de FOD. De directeur-generaal rapporteert rechtstreeks aan de voorzitter van het Directiecomité.

De [FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg](#) heeft als missie het verhogen van de kwaliteit van het werk in België, het garanderen van een gelijk speelveld voor werkgevers, het hard aanpakken van sociale fraude en dumping en ervoor zorgen dat de rechten van de werknemers gerespecteerd worden in een veilige en gezonde werkomgeving. We doen dit via sociale dialoog, met competente medewerkers en in samenwerking met de Sociale Inlichtingen- en Opsporingsdienst en andere partners.

Surf zeker eens naar onze website: <https://werk.belgie.be/nl>.

## Profiel

### COMPETENTIES

#### Gedraggerichte competenties

- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken, je onderhandelt om tot een win-win situatie te komen en je neemt verantwoordelijkheid voor de correctheid van ondernomen acties.
- Je structureert je eigen werk door prioriteiten te stellen en je voert verschillende taken planmatig uit.
- Je deelt je standpunt en je ideeën met je collega's en integreert je in het team.
- Je onderzoekt verschillende opties en doet voorstellen aan je collega's of gesprekspartners.

#### Technische competenties

- Mondelinge communicatie: je drukt je mondeling op een vlotte, correcte en duidelijke manier uit.
- Schriftelijke communicatie: je drukt je schriftelijk op een correcte en gestructureerde manier uit.

### **Niet vereist, wel een troef**

- Een goede kennis van het Frans is een pluspunt
- Kennis van gangbare kantoortoepassingen (internet, Outlook...) is een pluspunt.

### **Deelnemingsvoorwaarden**

Deze tewerkstelling kadert binnen een **stageovereenkomst**. Deze stage is bedoeld voor studenten, die op het moment van stage ingeschreven zijn in een opleiding secundair of hoger onderwijs en die op deze manier professionele werkervaring kunnen opdoen.

## **Aanbod**

### **ARBEIDSVOORWAARDEN**

De plaats van tewerkstelling is het gebouw van het hoofdbestuur van onze FOD, **Ernest Blerotstraat 1, 1070 Brussel**.

### **VOORDELEN**

We bieden jou een boeiende stageplaats met impact op mens en maatschappij, met tal van voordelen:

- *Goede balans tussen werk en privé*
  - Mogelijkheid tot telewerk, als de taken het toelaten, in samenspraak met stagebegeleider en de onderwijsinstelling
  - Kantoren in Brussel, vlak bij het NMBS-station Brussel-Zuid, vlot bereikbaar met het openbaar vervoer en de wagen
- *Ontwikkelingsmogelijkheden*
  - Tijdens hun stage dienen studenten een project te beheren in samenwerking met leden van de Directie van de ontwikkeling en de begeleiding. Zo verdiepen ze hun kennis van het onderwerp in kwestie alvorens een actieplan op te stellen en uit te voeren binnen de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Overleg.
- *Financiële voordelen*
  - Vergoeding van kosten openbaar vervoer (2e klas)
  - Bedrijfsrestaurant tegen democratische prijzen

## Selectieprocedure

De kandidaten die het best aansluiten bij het profiel zullen uitgenodigd worden voor een interview.

### Procedure

Interview (+/- 30 minuten)

Tijdens het interview wordt geëvalueerd of jouw gedragsgerichte competenties - zie het luik 'Competenties' - overeenstemmen met de vereisten voor de functie. Jouw motivatie, interesse voor de functie en affiniteit met het domein zullen eveneens bevestigd worden. Het is mogelijk dat ook je schriftelijke communicatievaardigheden worden geëvalueerd aan de hand van een korte proef.

Jouw CV en motivatiebrief zullen door de jury worden gebruikt als bijkomende informatie vóór en tijdens het interview.

Dit interview zal plaatsvinden in het [hoofdkantoor van FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg](#).

### Meer informatie over de selectieprocedure?

Kate Neyts - Selectieverantwoordelijke

Afdeling van het personeel en de organisatie

Tel.: 02/233.41.89

E-mail: [hr@werk.belgie.be](mailto:hr@werk.belgie.be)

## Solliciteren

Klinkt deze stage als iets voor jou? Dan wordt het tijd dat we je ontmoeten!

Bezorg onderstaande documenten aan Kate Neyts met de titel "Stage – project Verwelkoming & integratie".

1. CV
2. Motivatiebrief
3. Kopie van je hoogst behaalde diploma
4. Indien van toepassing: behaalde taalcertificaten