Sluit je aan bij #TEAMBRECHT



Werk dichtbij huis

Zinvol werk met impact

Kansen om te groeien

Een team waar je thuis komt

Solliciteren?

Brecht.be/vacatures

INFORMATIEBROCHURE CONSULENT PERSONEEL (B1-B3)

brecht

Welkom bij #TeamBrecht

Wil jij meebouwen aan een personeelsbeleid dat werkt voor mensen én voor de organisatie? Als consulent Personeel krijg je bij Brecht ruimte om expertise op te bouwen, verantwoordelijkheid op te nemen en mee te werken aan een P&O-dienst in ontwikkeling.

Je komt terecht in een team dat samenwerkt voor ongeveer 350 collega's binnen gemeente en OCMW. Geen dag is hetzelfde: vandaag adviseer je een leidinggevende, morgen werk je aan een selectie, personeelsdossier of verbeterproject.

Wat je ook doet: je werk heeft rechtstreeks impact op de mensen van #TeamBrecht.

Voor de invulling van de functie van **consulent** op de dienst personeel en organisatie, organiseren we een selectieprocedure. Voor deze selectieronde zoeken we een collega die zich in eerste instantie specifiek wil inzetten op het expertisegebied rekrutering en selectie.

In deze bundel vind je volgende informatie:

1. **Wat ga jij doen?**
2. **Wat zoeken we?**
3. **Wat krijg je?**
4. **Kan je deelnemen?**
5. **Selectie**
6. **Solliciteren?**

Heb je na het lezen van deze informatiebrochure nog vragen, neem zeker contact op met de personeelsdienst van het lokaal bestuur Brecht.

Contactgegevens

📍 't Gemeentehuis, Gemeentepark 1, 2960 Brecht
✉ sollicitaties@brecht.be
https://www.brecht.be/jobs-ondernemen/vacatures
☎ 03 203 20 12

1. Wat ga jij doen?

Functiefamilie	Personeel en Organisatie
Functiebenaming basisfunctie	Consulent
Salarisschaal	B1-B3
	Contractueel

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Als consulent Personeel maak je deel uit van het P&O-team. Samen ondersteunen jullie medewerkers en leidinggevenden in de hele organisatie. Je neemt verantwoordelijkheid op binnen je expertisegebied, werkt nauw samen met je collega's en rapporteert aan de leidinggevende van de dienst.

DOEL VAN DE FUNCTIE

De consulent personeel draagt vanuit zijn/haar expertise bij aan een kwaliteitsvolle, betrouwbare en toekomstgerichte personeelsdienstverlening voor de volledige organisatie. De consulent behandelt

personeelsvragen en -processen binnen het toegewezen expertisegebied, adviseert medewerkers en leidinggevenden, bewaakt een correcte toepassing van regelgeving en afspraken en draagt actief bij aan de verdere ontwikkeling en verbetering van het personeelsbeleid.

De consulent werkt organisatiebreed, deelt kennis binnen het P&O-team en zorgt mee voor continuïteit en onderlinge back-up.

OPDRACHTEN VAN DE DIENST PERSONEEL EN ORGANISATIE

De dienst Personeel en Organisatie heeft volgende opdrachten binnen het lokaal bestuur van Brecht, voor zowel gemeente, OCMW en werkt ook ondersteunend voor het gemeentelijke onderwijs.

Overzicht:

P&O-opdracht	Dit houdt in:
Personeels- & loonbeheer	Lonen, contracten, loopbaan, prestaties, afwezigheden, tijdsregistratie, personeelsdossiers, sociale administratie
Rekrutering & selectie	Vacatures, selectieprocedures, selectie-instrumenten, kandidaatbeleving, arbeidsmarktcommunicatie, employer branding
Rechtspositie & arbeidsvoorwaarden	RPR, arbeidsreglement, verlofstelsels, arbeidsvoorwaarden, juridische personeelsvragen
Personeelsadvies	Advies aan leidinggevenden, complexe personeelsdossiers, functioneren, conflicten, inzetbaarheid, re-integratie
Vorming & ontwikkeling	VTO, competenties, talentontwikkeling, onboarding, leiderschapsontwikkeling, loopbaanontwikkeling
Welzijn op het werk	Welzijnsbeleid als werkgever, preventie, psychosociaal welzijn, aanwezigheidsbeleid, duurzame inzetbaarheid, samenwerking preventiedienst/arbeidsarts
Organisatieontwikkeling	Organogram, personeelsformatie, functies, rollen en verantwoordelijkheden, functiearchitectuur, organisatie- en teamontwikkeling
P&O-data & rapportering	Personeelsdata, KPI's, personeelsplanning, afwezigheden, instroom/uitstroom, managementrapportering
Sociaal overleg	Voorbereiding en ondersteuning personeelsmateries vakorganisaties, overlegorganen en bestuur
P&O-beleid & governance	Personeelsvisie, processen, procedures, dienstverlening, digitalisering en kwaliteitsbewaking

ALGEMENE RESULTAATSGEBIEDEN VOOR DE CONSULENT PERSONEEL

Als consulent personeel hoef je niet in alles specialist te zijn. We zoeken collega's met een brede P&O-basis die zich verder willen verdiepen in één of meerdere domeinen. Samen kijken we als team naar wat Brecht nodig heeft én waar jouw expertise en talent liggen. Je expertise zet je in voor de hele organisatie én deel je met je collega's.
Voor deze selectieronde zoeken we wel een collega die zich specifiek wil inzetten op het expertisegebied rekrutering en selectie.

1. **Dienstverlening & advies**

Medewerkers en leidinggevenden correct, toegankelijk en oplossingsgericht informeren, adviseren en ondersteunen bij personeelsvragen binnen het eigen expertisegebied.

2. **Dossier- en procesbeheer**
   Personeelsdossiers en -processen zelfstandig en zorgvuldig behandelen, opvolgen en bewaken van vraag tot afronding.

3. **Regelgeving & beleid**
   Wet- en regelgeving, rechtspositieregeling, arbeidsreglement, interne afspraken en personeelsbeleid correct toepassen en ontwikkelingen binnen het vakgebied opvolgen.

4. **Expertise & kennisdeling**
   Expertise binnen het eigen aandachtsgebied ontwikkelen, actueel houden en actief delen binnen het P&O-team en de organisatie.

5. **Samenwerking**
   Constructief samenwerken binnen P&O en met leidinggevenden, medewerkers, andere diensten en externe partners. Expertise is organisatiebreed beschikbaar en niet persoons- of entiteitsgebonden.

6. **Kwaliteit & verbetering**
   Knelpunten en verbetermogelijkheden signaleren, voorstellen formuleren en meewerken aan eenvoudige, uniforme en klantgerichte P&O-processen.

7. **Data & rapportering**
   Zorgen voor betrouwbare personeelsgegevens en relevante informatie, signalen en rapportering aanleveren voor opvolging en beleidsbeslissingen.

8. **Professioneel handelen**
   Integer, discreet en zorgvuldig omgaan met vertrouwelijke informatie en handelen vanuit respect, neutraliteit en de waarden van de organisatie.

SPECIFIEKE EXPERTISEGEBIEDEN

Personeelsadvies
Adviseren en ondersteunen van leidinggevenden bij personeels- en organisatievraagstukken.
Begeleiden en opvolgen van complexe individuele personeelsdossiers, functioneren en feedback, inzetbaarheid, re-integratie en samenwerking.
Ondersteunen bij team- en organisatievraagstukken en veranderingen.
Fungeren als nabij en toegankelijk aanspreekpunt voor toegewezen organisatieonderdelen en signalen vanuit de organisatie vertalen naar P&O-beleid en -acties.

Personeelsbeheer & payroll
Instaan voor een correcte en tijdige loon- en personeelsadministratie gedurende de volledige medewerkerscyclus.
Beheren en opvolgen van contracten, loopbaan, prestaties, afwezigheden, tijdsregistratie en personeelsdossiers.
Correct toepassen van sociale wetgeving, rechtspositieregeling en arbeidsvoorwaarden.
Uitvoeren van controles, behandelen van complexe administratieve dossiers en bewaken van correcte gegevensverwerking en continuïteit.

Rekrutering & selectie
Organisatiebreed voorbereiden, coördineren en opvolgen van wervings- en selectieprocedures van A tot Z.
Adviseren over wervingsstrategie, functieprofielen, wervingskanalen en selectieaanpak.
Bewaken van regelgeving en correcte procedures.

voor deze vacature

Welzijn & duurzame inzetbaarheid
Mee ontwikkelen, uitvoeren en opvolgen van het welzijns-, preventie- en aanwezigheidsbeleid.
Ondersteunen van leidinggevenden en medewerkers bij welzijnsvraagstukken, inzetbaarheid en re-integratie.
Signaleren van risico's en tendensen en voorstellen van preventieve acties.
Samenwerken met preventiedienst, arbeidsarts en

Organiseren en ondersteunen van selectiecommissies en ontwikkelen en toepassen van professionele selectie-instrumenten.
Bewaken van kandidaatbeleving en bijdragen aan employer branding en arbeidsmarktcommunicatie.

andere interne en externe partners.
Bijdragen aan een gezonde, veilige en werkbare organisatie.

Vorming & personeelsontwikkeling

Mee ontwikkelen en uitvoeren van het beleid rond vorming, training en opleiding (VTO), competenties en talentontwikkeling.
Detecteren van leer- en ontwikkelbehoeften, opmaken en opvolgen van opleidingsplannen en organiseren en evalueren van leerinitiatieven.
Ondersteunen van onboarding, functioneren en ontwikkeling, leiderschapsontwikkeling en duurzame loopbanen.
Bijdragen aan een organisatie waarin medewerkers en teams zich blijvend kunnen ontwikkelen.

P&O-data, rapportering & systemen

Verzamelen, structureren, analyseren en bewaken van personeelsgegevens.
Ontwikkelen en onderhouden van P&O-rapporteringen en dashboards en opvolgen van relevante indicatoren zoals personeelsbezetting, VTE, afwezigheden, instroom, doorstroom, uitstroom, vacatures en personeelskosten.
Trends en afwijkingen signaleren en vertalen naar bruikbare beleids- en managementinformatie.
Ondersteunen van personeels- en capaciteitsplanning, bewaken van datakwaliteit en uniforme definities en bijdragen aan de optimalisatie van P&O-systemen, digitalisering en automatisering.

2. Wat zoeken we?

De Consulent Personeel beschikt over een brede vakkennis van P&O en de relevante regelgeving. Afhankelijk van het toegewezen expertisegebied wordt een verdiepende vakkennis verwacht. De consulent volgt ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied actief op en vertaalt deze naar de werking van lokaal bestuur Brecht.
We vinden onze kernwaarden belangrijk en verwachten ook dat je deze mee uitdraagt.
Daarnaast zien we graag dat je over een aantal competenties voor de functie beschikt.

Je staat er niet alleen voor. We delen kennis, springen voor elkaar in en zorgen ervoor dat expertise niet bij één persoon

ALGEMENE KENNIS

1. **P&O-beleid en medewerkerscyclus**

   Goede kennis van personeelsbeleid en de verschillende processen binnen de medewerkerscyclus: instroom, personeelsbeheer, functioneren, ontwikkelen, welzijn, mobiliteit en uitstroom.

2. **Werking lokaal bestuur**

   Goede kennis van de werking en besluitvorming van gemeente en OCMW en inzicht in de verschillende organisatieonderdelen en hun personeelscontext.

3. **Personeelsregelgeving**

   Goede basiskennis van de relevante arbeids- en personeelsregelgeving en van het interne regelgevende kader, waaronder rechtspositieregeling en arbeidsreglement. Regelgeving kunnen opzoeken, interpreteren en toepassen.

4. **P&O-processen**

   Inzicht in de samenhang tussen P&O-processen en deze op een correcte, uniforme en klantgerichte manier kunnen toepassen en verbeteren.

5. **Adviesvaardigheid**

   Personeelsvragen kunnen analyseren, relevante informatie verzamelen en vertalen naar een correct, onderbouwd en praktisch toepasbaar advies.

6. **Digitale toepassingen**

   Goede kennis van courante digitale toepassingen en in staat zijn om personeels- en informatiesystemen efficiënt te gebruiken.

7. **Data & rapportering**

   Personeelsgegevens correct kunnen registreren, interpreteren en gebruiken en inzicht hebben in het belang van datakwaliteit en betrouwbare rapportering.

8. **Privacy & vertrouwelijkheid**

   Goede kennis van de principes over privacy, GDPR, informatieveiligheid en vertrouwelijke verwerking van personeelsgegevens.

VAKKENIS PER EXPERTISEGEBIED

Personeelsadvies
Verdiepende kennis van personeelsbeleid, functioneren en feedback, inzetbaarheid, re-integratie en individuele personeelsbegeleiding. Inzicht in organisatie- en teamwerking, veranderingsprocessen en arbeidsrelaties. Complexe personeelsvraagstukken kunnen analyseren en regelgeving en beleid kunnen vertalen naar onderbouwd advies aan leidinggevenden.

Personeelsbeheer & payroll
Grondige kennis van loon- en personeelsadministratie, sociale wetgeving, rechtspositieregeling, arbeidsvoorwaarden, contracten, loopbaan, verlof- en afwezigheidsstelsels, prestaties en tijdsregistratie. Goede kennis van de gebruikte loon- en personeelsbeheersystemen en van controle- en aangifteprocessen.

Rekrutering & selectie
voor deze vacature

Verdiepende kennis van wervings- en selectieprocedures en toepasselijke regelgeving. Kennis van functie- en competentieprofielen, selectiecriteria en -methodieken, interviewtechnieken en selectie-instrumenten. Inzicht in arbeidsmarktcommunicatie, wervingskanalen, employer branding en kandidaatbeleving.

Welzijn & duurzame inzetbaarheid
Verdiepende kennis van welzijn op het werk, preventie, psychosociale aspecten, aanwezigheidsbeleid, arbeidsongeschiktheid en re-integratie. Kennis van de rollen en verantwoordelijkheden van werkgever, leidinggevende, preventiedienst, arbeidsarts en andere betrokken actoren. Inzicht in duurzame inzetbaarheid en preventieve welzijnsmaatregelen.

Vorming & personeelsontwikkeling
Verdiepende kennis van leren en ontwikkelen, VTO-beleid, competentie- en talentontwikkeling, onboarding, functioneren en loopbaanontwikkeling. Kennis van methodieken om leer- en ontwikkelbehoeften te detecteren, leerinitiatieven vorm te geven en de toepassing en impact ervan te evalueren. Inzicht in leiderschaps- en organisatieontwikkeling.

P&O-data, rapportering & systemen
Verdiepende kennis van personeelsdata, P&O-indicatoren en rapportering. Inzicht in personeelsformatie, bezetting, VTE, personeelsbewegingen, afwezigheden, personeelskosten en capaciteitsplanning. Goede kennis van Excel, P&O-systemen en rapporteringstools. Kennis van datakwaliteit, gegevensstructuren en mogelijkheden voor digitalisering en automatisering.

Je hoeft dit niet allemaal op dag één perfect te beheersen. We zoeken een stevige basis, relevante expertise en vooral het vermogen en de goesting om verder te leren.

HOE WIJ BIJ BRECHT WILLEN WERKEN – ONZE KERNWAARDEN



COMPETENTIES VERBONDEN AAN DE FUNCTIE VAN CONSULENT PERSONEEL

Klantgericht handelen

Je speelt op een toegankelijke, professionele en oplossingsgerichte manier in op vragen en behoeften van medewerkers en leidinggevenden, binnen de geldende afspraken en regelgeving.

Samenwerken

Je werkt constructief samen, deelt informatie en expertise en draagt actief bij aan gezamenlijke resultaten en continuïteit binnen het P&O-team en de organisatie.

Nauwkeurig en kwaliteitsgericht werken

Je werkt zorgvuldig, correct en betrouwbaar, bewaakt de kwaliteit van dossiers, gegevens en processen en heeft aandacht voor details en deadlines.

Zelfstandig werken en eigenaarschap opnemen

Je neemt verantwoordelijkheid voor toegewezen dossiers en opdrachten, volgt deze proactief op en bewaakt de voortgang van vraag tot afronding.

Analyseren en probleemoplossend handelen

Je analyseert informatie en vraagstukken, onderscheidt hoofd- en bijzaken, legt verbanden en komt tot onderbouwde en praktisch toepasbare oplossingen.

Communiceren en adviseren

Je communiceert helder en afgestemd op de gesprekspartner, luistert actief en vertaalt regelgeving, beleid en expertise naar begrijpelijk en onderbouwd advies.

Plannen, organiseren en prioriteiten stellen

Je organiseert het eigen werk efficiënt, bewaakt verschillende opdrachten en deadlines en stelt prioriteiten in functie van urgentie, belang en continuïteit van de dienstverlening.

Initiatief nemen en continu verbeteren

Je signaleert kansen en knelpunten, neemt initiatief en formuleert voorstellen om de eigen werking, P&O-processen en dienstverlening voortdurend te verbeteren.

3. Wat krijg je?

Een vast contract • 35 verlofdagen + 14 feestdagen • maaltijdcheques €9 • glijdende uren • fietslease • ruimte om je expertise verder te ontwikkelen • werk met maatschappelijke impact.

SALARIS

Bruto maandwedde (B1-B3) (september 2026) bij voltijds werken:

Bruto - 0 jaar	€ 3216,32
Bruto – 8 jaar	€ 3551,20

Dit bedrag is o.a. afhankelijk van de gezinssituatie.

Als je jaren anciënniteit hebt opgebouwd in de openbare dienst komen deze in aanmerking voor de vaststelling van de wedde en is de maandwedde hoger dan hierboven vermeld.

Anciënniteiten opgebouwd in de privésector komen ook in aanmerking voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin je wordt aangesteld. Voornoemde jaren worden meegerekend tot een beloop van maximum 8 jaar.

(SOCIALE) VOORDELEN

Maaltijdcheques (€ 9)	Ecocheques	35 verlofdagen en 14 feestdagen
Fietsvergoeding	Tussenkomst openbaar vervoer	Mogelijkheid fietsleasing
Vakantiegeld	Eindejaarstoelage	Opleidingen
Hospitalisatieverzekering	GSD-V voordelen	Personeelsactiviteiten, …

WERKTIJD EN - PLAATS

Je werkt voltijds, 38 per week in het Gemeentehuis, Gemeentepark 1 in Brecht volgens het systeem van glijtijden.

STATUUT

Je krijgt een contract van onbepaalde duur. Vermoedelijke aanvangsdatum: zo snel als mogelijk.

4. Kan je deelnemen?

De vacature wordt ingevuld volgens een aanwervingsprocedure. Er wordt eveneens een wervingsreserve van 1 jaar voor de functie aangelegd.

4.1. Kan je solliciteren? (aanwerving)

Zeker! Om bij lokaal bestuur Brecht aan de slag te gaan, voldoe je aan een aantal algemene voorwaarden:

- Je bent minstens 18 jaar.
- Je geniet je burgerlijke en politieke rechten.
- Je gedrag is in overeenstemming met de functie. We vragen hiervoor een recent uittreksel uit het strafregister (maximaal 3 maanden oud).
- Je bent wettelijk toegelaten om in België te verblijven en te werken.
- Je beschikt over de vereiste kennis van het Nederlands, zoals bepaald in de taalwetgeving.
- Je voldoet aan de eventuele vereisten rond medische geschiktheid die voor de functie van toepassing zijn.

Welk diploma heb je nodig?

Voor deze functie zoeken we iemand met een diploma of getuigschrift dat toegang geeft tot niveau B. Dat betekent concreet dat je in aanmerking komt met:

- een erkend bachelordiploma van een hogeschool of universiteit;
- een erkende bachelor-na-bacheloropleiding;
- een erkend graduaatsdiploma van het hoger beroepsonderwijs, met uitzondering van het graduaat verpleegkunde;
- of een diploma dat volgens de overgangsmaatregelen in onze rechtspositieregeling toegang geeft tot niveau B.

Twijfel je of jouw diploma in aanmerking komt? Neem gerust contact op met onze personeelsdienst. We bekijken het graag samen met jou.

En verder?
Om aangeworven te kunnen worden, slaag je voor de selectieprocedure die verder in deze brochure wordt toegelicht.

5. Selectie

We willen niet alleen weten wat je kent, maar vooral hoe je denkt, werkt en samenwerkt. Daarom bestaat de selectie voor **aanwerving** uit verschillende onderdelen.

1. Thuiswerkproef – 40 punten
Je werkt één of meerdere praktijkgerichte cases uit die aansluiten bij de functie en het werk van de P&O-dienst.

2. Online persoonlijkheidstest
Deze test geeft bijkomende informatie over jouw werkstijl en persoonlijkheid en is adviserend voor het gesprek.

3. Competentiegericht gesprek – 60 punten
We gaan met jou in gesprek over je motivatie, ervaring en aanpak. Aan de hand van concrete voorbeelden bekijken we hoe jouw competenties aansluiten bij de functie.

Resultaat:

Om te slagen moet je als kandidaat minimum 50% van de punten behalen voor elk van voormelde proeven (schriftelijke en mondelinge proef) en op het totaal van de proeven minstens 60% van de punten behalen.

De selectieproef resulteert in een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores.

Wervingsreserve

Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld door het college van Burgemeester en Schepenen, worden in een wervingsreserve opgenomen. Deze wervingsreserve heeft een geldigheidsduur van één jaar.

6. SOLLICITEREN?

Zie jij jezelf al bij #TeamBrecht?

Misschien breng je niet elk vakje uit deze brochure mee. Dat hoeft ook niet. We zoeken vooral iemand met een stevige P&O-basis, zin om verantwoordelijkheid op te nemen en goesting om samen met collega's verder te bouwen aan onze personeelswerking. Twijfel je of jouw profiel past? Neem gerust contact met ons op. We maken graag kennis.

Solliciteer tot en met 24 november 2026 via www.brecht.be/vacatures.

Bezorg ons je motivatiebrief en CV, samen met een kopie van jouw bachelordiploma en een recent (max drie maanden oud) uittreksel uit het strafregister. Deze documenten dienen ons uiterlijk **24 november 2026** toe te komen.