



Samenwerkingsstichting Kans & Kleur is per direct op zoek naar een

HRM-consulent (M/V)

0,6 - 0,8 (24 - 32 uur)

Samenwerkingsstichting Kans & Kleur is een stichting voor katholiek, openbaar, bijzonder-neutraal en interconfessioneel primair onderwijs in de gemeente Wijchen. Kans & Kleur is verantwoordelijk voor het onderwijs op alle basisscholen in de gemeente Wijchen. Daaronder vallen scholen in de plaatsen Alverna, Batenburg, Balgoij, Bergharen, Hernen, Niftrik en Wijchen zelf. Onze 14 basisscholen tellen ongeveer 3250 leerlingen. Kans & Kleur heeft een eenhoofdig College van Bestuur en een Raad van Toezicht. De schooldirecteuren zijn integraal verantwoordelijk voor de aansturing van hun school. Zij maken deel uit van het directieboard en zij leveren een actieve bijdrage aan de beleidsontwikkeling van de stichting.

De missie van Kans & Kleur ligt in de naam besloten: **Elk kind zijn eigen kans en iedere school haar eigen kleur**. Samen bieden scholen elk kind in Wijchen een kans en iedere school krijgt binnen de stichting de ruimte een eigen kleur aan te nemen. De kernwaarden van de samenwerkingsstichting Kans & Kleur zijn: kleurrijk, bevlogen, zorgzaam, ambitieus, verbonden en open.

Vanwege het vertrek van één van onze HRM-Professionals is Kans & Kleur nu op zoek naar een HRM-consulent die pro-actief en oplossingsgericht bijdraagt aan formatie- en bezettingsvraagstukken in lijn met de (meerjaren)begroting, als onderdeel van het meerjarig HRM-beleid. Iemand die mee wil denken en mee wil doen aan de groei van HRM in een klein en betrokken team.

HRM-consulent bij Samenwerkingsstichting Kans & Kleur

Je werkt op het bestuurskantoor met een vijftal collega's: bestuurder, concerncontroller, HRM-professional, administratief medewerker HRM en bestuurssecretaresse. Jij houdt je bezig met thema's als werving & selectie, (zij-)instroom, formatie, interne mobiliteit en personele mutaties via Afas.

De HRM-professional is verantwoordelijk voor professionalisering, duurzame inzetbaarheid, verzuim, uitstroom en het opstellen van beleidsstukken, zoals het sociaal jaarverslag en het bestuursformatieplan. De administratief medewerker voert diverse administratieve en organisatorische HRM-werkzaamheden uit. Samen zorgen jullie voor een tijdige uitvoering van de HRM-cyclus (PDCA) en advisering van de schooldirecteuren en teamleiders.

Als HRM-Consulent ondersteun en adviseer je het College van Bestuur en de schooldirecteuren bij:

- De uitvoering en inrichting van de HRM-processen;
- De uitvoering en ondersteuning van personele aangelegenheden;
- Organisatorische vraagstukken;
- Rechtspositionele aangelegenheden;

Met als resultaat dat processen omtrent deze thema's efficiënt en effectief verlopen. Je ontwikkelt goedlopende administratieve processen, zodat het AFAS-(personeelsinformatie)systeem adequate en relevante informatie bevat.

Je hebt de volgende taken:

- Je draagt zorg voor de voortgang en kwaliteit van de HRM werkzaamheden, conform de geldende (administratieve) regels en voorschriften in AFAS en stelt periodieke overzichten op;
- Je ziet toe op een juiste toepassing van rechtspositionele regelingen en (financiële) regelingen en tegemoetkomingen conform de CAO PO;
- Je ondersteunt leidinggevend op het gebied van werving & selectie d.m.v. het opstellen en publiceren van heldere en aansprekende vacatureteksten, het voeren van sollicitatiegesprekken (voor bepaalde functies) en het adviseren met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden;
- Je coördineert en bewaakt het proces van (interne) mobiliteit (van januari tot juli) en zorgt er samen met de directeuren voor dat de juiste persoon, met de juiste introductie geboeid en verbonden blijft;
- Je bewaakt en ziet toe op de naleving van de HRM-procedures en hebt oog voor verbeterkansen;
- Je monitort en adviseert het management met betrekking tot de vast te stellen personeelsformatie op de school;
- Je doet voorstellen ten aanzien van het beleid, richtlijnen, procedures, reglementen en instrumenten voor jouw aandachtsgebieden in samenwerking met de beleidscommissies;
- Je signaleert relevante ontwikkelingen in je vakgebied en doet innovatieve (technische) voorstellen om de processen en systemen efficiënter en effectiever mee in te richten. Je bent in staat om je collega's hierin mee te nemen;
- Je bent mede verantwoordelijk voor het genereren van data voor het sociaal jaarverslag en het bestuursformatieplan;
- Je hebt zicht op het totale personeelsbestand en vervult hierbij een "makelaarsrol".

We zijn op zoek naar iemand die

Initiatief neemt, nauwkeurig is, communicatief sterk is en die goed kan signaleren, plannen en organiseren. Je bent iemand die een goede balans heeft tussen het menselijke en zakelijke aspect: je hebt oog voor de mens achter de collega. Je bent iemand die makkelijk verbinding legt en kan schakelen tussen verschillende niveaus. Je denkt in kansen en bent ontwikkelgericht. Daarnaast lever je met humor een bijdrage aan het werkplezier op het bestuurskantoor.

Daarnaast heb je

- Ervaring in een soortgelijke functie. Ervaring in het onderwijs en de CAO PO is een pré;
- Ervaring in het werken met Afas en de bijbehorende processen;
- Handigheid in het gebruik van diverse softwareprogramma's, zoals outlook, word en excel;
- Kennis van de diverse HRM-beleidsterreinen binnen en buiten het onderwijs;
- Kennis van wet- en regelgeving en de organisatie van onderwijs of in staat deze je snel eigen te maken;
- Aantoonbaar HBO denk- en werkniveau, ondersteund met een specialisme in het HRM werkveld

Wij bieden jou

- Een contract voor bepaalde tijd (tot minimaal 31 juli 2022), met uitzicht op verlenging van het dienstverband;
- Een betrokken en enthousiast team dat goed met elkaar samenwerkt en met elkaar wil bouwen. Daarom heeft het onze voorkeur de verdeling van jouw uren over 4 werkdagen te spreiden;
- Arbeidsvoorwaarden conform de cao Primair Onderwijs. Deze functie is in concept beschreven en voorlopig ingeschaald in schaal 9 (OOP). Het maximum van deze schaal is op dit moment € 3.817 bruto per maand op basis van een fulltime dienstverband (40 uur). Inschaling is afhankelijk van

opleidingsniveau en werkervaring. De functie wordt het einde van het schooljaar geëvalueerd en definitief beschreven en gewaardeerd;

- Schooldirecteuren die zich identificeren met Kans & Kleur en die solidair met elkaar zijn;
- Een bestuur dat richting en ruimte geeft, samenwerking stimuleert en jou ondersteunt in je taak en ontwikkeling als HRM-consulent.

Enthousiast geworden?

Voel je je uitgedaagd door dit profiel? Dan zien we je sollicitatie graag tegemoet!

Reageren kan **tot en met vrijdag 15 oktober 2021**. Je motivatie met CV kun je mailen naar hrm@kansenkleur.nl. Voor inhoudelijke vragen over de functie kun je contact opnemen met Bianca van Diesen, waarnemend-bestuurder, of met Edith Aalbers, HRM-Professional, via hrm@kansenkleur.nl of via telefoonnummer 024-648 78 90.

De procedure ziet er als volgt uit:

15 oktober 2021:	Sluiting reactietermijn
19 en 20 oktober 2021:	Sollicitatiegesprekken 1 ^e ronde
21 oktober 2021:	Sollicitatiegesprekken 2 ^e ronde
26 oktober 2021:	Arbeidsvoorwaardengesprek

Bij indiensttreding is het overleggen van een geldige verklaring omtrent gedrag (VOG) verplicht. Een dag(deel) meelopen of een praktijkcase analyseren kan onderdeel uitmaken van de sollicitatieprocedure.