

ANPCB – PC218 ORBA - FUNCTIEBESCHRIJVING

Functie : Consultant werving en selectie (m/v)	Functiereeks : Personeelszaken																
Functiecode : 05.03.01																	
Datum : 01/07/2006																	
Plaats in de organisatie	Directe chef : Kantoorhouder. Onder : geen.																
Doel van de functie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiseren van het wervings- en selectieproces teneinde gefundeerde adviezen m.b.t. sollicitanten te formuleren aan klanten. 																
Verantwoordelijkheidsgebieden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bespreken van de vacature met de opdrachtgever. ▪ Plannen en uitvoeren van de afgesproken zoekprocedure. ▪ Selecteren van geschikte kandidaten. ▪ Voorstellen van geschikte kandidaten aan de opdrachtgever en bespreken van kandidaten. 																
Sociale interactie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geven van informatie aan sollicitanten. Stellen van gerichte vragen in het kader van interviews. Geven en verdedigen van adviezen aan klanten. Opstellen van rapporten. Overleggen met de kantoorhouder omtrent de eigen taakuitoefening. 																
Specifieke handelingsvereisten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bedienen van PC. <table border="1" style="margin-left: 20px; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>kantoorsoftware</th> <th>database</th> <th>specialistische en bedrijfseigen software</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>basis</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> <tr> <td>diepgaand</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>professioneel</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ▪ Oplettend zijn bij het voeren van selectiegesprekken, observeren van assesment oefeningen en het opmaken van de rapporten. 		kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software	basis	x		x	diepgaand		x		professioneel			
	kantoorsoftware	database	specialistische en bedrijfseigen software														
basis	x		x														
diepgaand		x															
professioneel																	

▪ **Kerntaken**

- Bespreken van de vacature met de opdrachtgever zodat een profiel kan bepaald worden van de te zoeken kandidaat en er afspraken gemaakt worden in verband met de te volgen procedures. Hiertoe o.m.:
 - bespreken van de gewenste karakteristieken en het profiel van de te zoeken kandidaat met de klant;
 - adviseren van de klant en afspreken met klant i.v.m. de te hanteren zoekmethode.

- Plannen en uitvoeren van de afgesproken zoekprocedure zodat potentieel valabele kandidaten zich kandidaat stellen voor de openstaande vacature. E.e.a. houdt in:
 - opstellen van een wervingsadvertentie op basis van het overeengekomen profiel;
 - zorgen voor de publicatie van deze vacatures op jobsites en de gedrukte media;
 - telefonisch contacteren van potentiële kandidaten op basis van beschikbare databestanden en motiveren van valabele kandidaten om zich kandidaat te stellen;
 - selecteren van kandidaten op basis van cv en het opgestelde profiel;
 - zorgen voor het uitnodigen van kandidaten en het plannen van afspraken, in samenwerking met het secretariaat.

- Selecteren van geschikte kandidaten zodat aan de opdrachtgevers een gefundeerde advies kan worden geformuleerd i.v.m. de mogelijke aanwerving. Hiertoe o.m.:
 - analyseren en interpreteren van CV's;
 - interviewen van de kandidaten;
 - afnemen of laten afnemen van psycho-technische testen;
 - uitvoeren van assessment oefeningen;
 - samenvoegen en analyseren van alle verzamelde gegevens en beoordelen van de kandidaat in functie van de openstaande vacature;
 - schrijven van een rapport met de vastgestelde bevindingen en eindconclusies.

- Voorstellen van geschikte kandidaten aan de opdrachtgever en bespreken van kandidaten zodat de opdrachtgever een gefundeerde keuze kan maken i.v.m. het al of niet aanwerven van een kandidaat. E.e.a. houdt in:
 - bespreken van het opgestelde rapport met de klant en verduidelijken van de geformuleerde adviezen;
 - opvolgen van de eindbesprekingen tussen sollicitant en bedrijf;
 - beantwoorden van eventuele vragen van de klant tijdens de inwerkperiode van de aangeworven kandidaat.

Bezwarende omstandigheden:

- Druk van deadlines om de werkzaamheden binnen de voorgeschreven tijd te voltooien.