



VACATURE

VERANTWOORDELIJKE PERSONEELSADMINISTRATIE



- Je beheert en stuurt het volledige proces van de loonberekening op een zelfstandige, planmatige en accurate wijze.
- Je vervult een ondersteunende rol ten aanzien van de collega's van de personeelsadministratie.
- Je beschikt over een bachelor diploma.
- Je hebt relevante ervaring op vlak van payroll en personeelsadministratie.

AANBOD: Een **100% contract van onbepaalde duur** in een warme omgeving waar **levensgeluk** en **werkgeluk** hand in hand gaan.

INTERESSE? Stuur je cv en brief uiterlijk op **06/03/2022** naar bert.was@terheide.be.

Meer info vind je op www.terheide.be/vacatures.

FUNCTIEPROFIEL

Functie: Verantwoordelijke personeelsadministratie

A. Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

Je bent verantwoordelijk voor het opvolgen, sturen en uitvoeren van het volledige proces van de loonverwerking. Daarnaast sta je, als dossierbeheerder, in voor het zorgvuldig, efficiënt en klantvriendelijk beheer van de volledige loon- en personeelsadministratie voor een groep van medewerkers.

2. Plaats in de organisatie

- Wordt aangestuurd door en legt verantwoording af aan de verantwoordelijke 'team middelen'
- Stuurt de medewerker(s) personeelsadministratie mee aan

3. Kwalificatievereisten

- Graduaat/bachelor met een sociale, pedagogische, psychologische oriëntatie, juridische of financiële oriëntatie.
- Minstens enkele jaren relevante werkervaring in een gelijkaardige functie. Relevante ervaring op vlak van payroll en personeelsadministratie.

4. Resultaatgebieden en taken

▪ *Resultaatgebied 1:*

Zorgen voor een accurate en tijdige input van gegevens in databanken in functie van een correcte loonberekening, adequaat personeelsbeheer en optimale subsidiëring.

Voornaamste taken:

- Ingeven van persoonlijke gegevens van medewerkers
- Verwerken van contractgegevens
- Ingeven van dagprestaties en afwezigheden
- Registreren van schorsingen
- Bijhouden van de verhouding tussen titularissen en vervangers
- Verwerken van loopbaanaanvragen
- Ingeven van contractgegevens in functie van de dagprijs
- Uitwerken en uitvoeren systematische controles met betrekking tot de ingegeven data

▪ *Resultaatgebied 2:*

Systematisch opvolgen en nauwkeurig uitvoeren van de personeelsadministratie voor een groep van medewerkers.

Voornaamste taken:

- Opmaken van arbeidsovereenkomsten
- Opstellen van C-documenten en ziekteformulieren
- Opmaken van diverse brieven en attesten

▪ **Resultaatgebied 3:**

Zelfstandig beheren en planmatig en accuraat sturen van het volledige proces van de loonberekening en hierbij een ondersteunende rol vervullen ten aanzien van de collega's van personeelsadministratie.

Voornaamste taken:

- Opvolgen van de timing en de dienstorganisatie met betrekking tot de loonverwerking
- Bijstaan van collega's in geval van vragen of problemen op vlak van de loonberekening
- Importeren van verloven, bijzondere prestaties en dienstverplaatsingen
- Controleren van bruto - nettolonen
- Voorbereiden van de betaling van de nettolonen
- Uitvoeren van extra loonberekeningen zoals dubbel vakantiegeld, eindejaarspremie, vertrekvakantiegeld, verbrekingsvergoeding, etc.
- Verrichten van werkzaamheden in functie van de jaarafsluiting zoals de afrekening van meeruren, het bepalen van verlofrechten, etc.
- Uitwerken en uitvoeren systematische controles met betrekking tot ingegeven/geïmporteerde data en berekende lonen om fouten tijdig te detecteren en op te lossen.
- Dmfa – aangifte en belcotax-aangifte uitvoeren

▪ **Resultaatgebied 4:**

Fungeren als contactpersoon voor een groep van medewerkers in functie van een vlotte en klantvriendelijke informatie-uitwisseling.

Voornaamste taken:

- Verstekken van informatie en beantwoorden van courante vragen in verband met loon- en personeelsadministratie
- Indien nodig doorverwijzen naar andere bevoegde collega's
- Ontvangen en inschrijven van nieuwe medewerkers
- Verzorgen van maandelijkse zitdagen op de andere campussen

▪ **Resultaatgebied 5:**

Aanspreekpunt voor leidinggevend en bij personeelsdossiers: inzake ontslag, arbeidsduur en allerhande sociaal juridische vragen.

B. Competenties

1. Kerncompetenties van Ter Heide

• **Bewonersgerichtheid:**

De bewoner als een individu in zijn eigenheid respecteren en erkennen. De behoeften van de bewoner(s) als leidraad beschouwen en er adequaat op reageren.

- **Betrokkenheid en verantwoordelijkheid:**
Zich inzetten vanuit een gevoel van verantwoordelijkheid, nauwgezetheid, engagement, fierheid, genegenheid en dit gevoel meedragen over de muren van de instelling en de werkuren heen.
- **Transparantie en openheid:**
De wil tonen om te communiceren op een open en heldere manier en hiervoor de nodige inspanningen leveren. Zorgen dat informatie en kennis voor iedereen toegankelijk is.
- **Talent en creativiteit:**
Gebruik maken van de ruimte die geboden wordt aan talent en creativiteit door initiatief te nemen en oog te hebben voor vernieuwing.
- **Samenwerken en samen leren:**
Een actieve bijdrage leveren om een gemeenschappelijke opdracht te realiseren. Samen doelen nastreven, met respect voor ieder zijn kwaliteiten en beperkingen.

2. Functiespecifieke gedragscompetenties

- **Mondelinge communicatie:**
Een mondelinge boodschap overbrengen zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is ze begrijpt.
- **Schriftelijke communicatie:**
Een correcte schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.
- **Probleemanalyse (analytisch denken):**
Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte manier op zoek gaan naar bijkomende, relevante gegevens.
- **Klantgerichtheid:**
Inspelen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van (interne en externe) klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.
- **Initiatief:**
Uit eigen beweging zaken aanpakken, voorstellen formuleren en proactief reageren.
- **Nauwgezetheid:**
Accuraat handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten of schade.
- **Flexibel gedrag:**
In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

3. (Vak)technische competenties

- **Kennis sociale wetgeving**

Indicatoren:

- Heeft van de sociale wetgeving
- Is bereid kennis sociale wetgeving up to date te houden
- Kan zelf een antwoord m.b.t. sociale wetgeving opzoeken en verduidelijken naar leidinggevend en medewerkers
- Past sociale wetgeving correct toe in de dagelijkse werking

- **Kennis loonberekening**

Indicatoren:

- Kent de verschillende elementen die een rol spelen in de bruto netto loonberekening
- Kan een concrete loonberekening toelichten aan een medewerker
- Heeft kennis van de vakantiewetgeving en kan deze praktisch toepassen (enkel vakantiegeld, dubbel vakantiegeld, vertrekvakantiegeld)
- Heeft kennis m.b.t. de berekening van een eindejaarstoelage
- Heeft kennis van de loonbarema's van de subsidiërende overheid en kan deze praktisch toepassen

- **Kennis personeelsadministratie (opmaken documenten, contracten, brieven)**

Indicatoren:

- Heeft kennis m.b.t. het invullen van C-documenten, documenten loopbaanonderbreking en loopbaanvermindering.
- Kan (model)contracten correct opmaken
- Kan de nodige attesten en verklaringen m.b.t. personeelszaken opmaken en invullen (bv. tewerkstellingsattest)
- Kan zelfstandig en actief brieven opmaken

- **Kennis MS Office pakket**

Indicatoren:

- Heeft goede praktische kennis van Word
- Heeft goede praktische kennis van Excel
- Heeft goede praktische kennis van Microsoft Outlook

C. Aanbod

- Een 100% contract van onbepaalde duur (38/38u)
- Verloning volgens het barema 19 van het VAPH (min. 2970,98 euro en max 4769,51 euro bruto per maand)
- Overname van relevante anciënniteit
- Goede werk-privé-balans en een aantrekkelijke verlofregeling
- Verzekering gezondheidszorgen, maaltijdscheques, tweede pensioenpijler na 6 maanden
- Mogelijkheid tot fietsvergoeding en tussenkomst kosten openbaar vervoer

D. Kandidatuurstelling

Je kan je kandidatuur indienen tot en met **6 maart 2022** door een motivatiebrief en cv te sturen naar:

- Bert Was - Verantwoordelijke personeel en organisatie – Klotstraat 125, 3600 Genk
- bert.was@terheide.be

Gelieve de referentie '**PA/202202**' te vermelden.

E. Contact

Voor functie-inhoudelijke informatie kan je terecht bij Rudi Snellinx, verantwoordelijke team middelen, op het telefoonnummer 089 32 39 30. Voor overige inlichtingen kan je contact opnemen met Bert Was, verantwoordelijke personeel en organisatie, op het telefoonnummer 089 39 01 10.