



VACATURE

VERANTWOORDELIJKE HR-DATA



- Je bent verantwoordelijk voor de data-gebonden analyse, rapportering en opvolging van HR-processen teneinde personeelssubsidies, -kosten en -middelen optimaal te kunnen plannen, evalueren en beheren.
- Je hebt een diploma van gegradueerde of bachelor.
- Relevante ervaring in een HR-gerelateerde functie (payroll, sociaal secretariaat, HR-generalist, etc.) met een stevige basis op vlak van data-analyse en -rapportering is een pluspunt.

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 **12/06/2022** naar bert.was@terheide.be.

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

FUNCTIEPROFIEL

Functie: Verantwoordelijke HR-data

A. Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

Je bent verantwoordelijk voor de data-gebonden analyse, rapportering en opvolging van HR-processen teneinde personeelssubsidies, -kosten en -middelen optimaal te kunnen plannen, evalueren en beheren.

2. Plaats in de organisatie

- Je wordt aangestuurd door en legt verantwoording af aan de teamcoach ‘middelen’.

3. Kwalificatievereisten

- Je beschikt over een diploma van gegradueerde of bachelor.
- Relevante ervaring in een HR-gerelateerde functie (payroll, sociaal secretariaat, HR-generalist, etc.) met een stevige basis op vlak van data-analyse en -rapportering is een pluspunt.

4. Resultaatgebieden en taken

- *Resultaatgebied 1:*
Correct, tijdig en optimaal beheren van de personeelssubsidies.

Voornaamste taken:

- Beheren en optimaliseren van het afrekeningsdossier VAPH
- Beheren en optimaliseren van de Sociale Maribel middelen
- Beheren en optimaliseren van de GES+-subsidies
- Structureel in kaart brengen van het personeelskader (wensen) en aftoetsen aan de totaliteit van subsidiebronnen (middelen) zodat de wensen aan de juiste middelen gekoppeld worden

- *Resultaatgebied 2:*
Beheren en beheersen van de personeelskosten en het aanleveren van de nodige financiële personeelsinfo aan onder andere de financiële dienst.

Voornaamste taken:

- Aanleveren van informatie in functie van het opstellen van de begroting
- Aanleveren van informatie in functie van de (tussentijdse) jaarrekening
- Aanleveren van financiële personeelsinfo op vraag (kostprijsberekeningen, etc.)

- *Resultaatgebied 3:*

Het beheren van een personeelsplanningssysteem om de behoeften aan personeel te kunnen inschatten en te zorgen voor een optimale verdeling van de beschikbare personele middelen en het optimaal inroosteren van de medewerkers.

Voornaamste taken:

- In kaart brengen, analyseren en beheren van de personeelsbezetting per dienst
- Ondersteunen van leidinggevenden in het inschatten van de toekomstige behoeften aan personeel bv. in functie van zorgzwaarte
- Ondersteunen van leidinggevenden in het optimaal inzetten van personele middelen
- Beheren van ingezette uurroosters

▪ **Resultaatgebied 4:**

Aanleveren van correcte gegevens en ken- en stuurgetallen op een gebruiksvriendelijke manier in functie van het personeels- en organisatiebeleid.

Voornaamste taken:

- Ontwikkelen, aanleveren en/of presenteren van accurate en op maat gemaakte rapporten of syntheses met betrekking tot personeelsgegevens
- Parametriseren van het loonberekeningssysteem in functie van het genereren van de juiste ken- en stuurgetallen
- Ondersteunen van diverse HR-projecten o.a. door specifieke rapportering en automatisering van processen
- Adviseren en ondersteunen van collega's in functie van verbeteringen op vlak van het methodisch, beheersgericht en efficiënt omgaan met data

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.
- **Probleemanalyse (analytisch denken):**
Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte manier op zoek gaan naar bijkomende, relevante gegevens.
- **Oordeelsvorming (synthetisch denken)**
Goed onderbouwde meningen uiten en zicht hebben op de gevolgen ervan.
- **Organisatiesensitiviteit**
Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van (eigen) beslissingen, voorstellen of acties op andere onderdelen van de organisatie
- **Klantgerichtheid:**
Inspelen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van (interne en externe) klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.
- **Nauwgezetheid:**
Accuraat handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten of schade.

3. (Vak)technische competenties

- Sterk cijfermatig en analytisch inzicht en redeneervermogen
- Uitgebreide kennis van het MS Office-pakket en Excel in het bijzonder
- Kennis van sociale wetgeving: arbeidsovereenkomsten, arbeidsduurregeling, etc.
- Kennis van loonberekening(ssystemen)
- Kennis van (personeels)planningssystemen
- Basiskennis van algemeen personeelsmanagement
- Kennis en ervaring met betrekking tot rapporteringstools en specifieke programmatie is een pluspunt

C. Aanbod

- Een 100% contract van onbepaalde duur (38/38u)
- Verloning volgens het barema 19 van het VAPH
- 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 **12 juni 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 '**HR-data/202206**' te vermelden.

E. Contact

Voor functie-inhoudelijke informatie kan je terecht bij Rudi Snellinx, teamcoach '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.