



MEDEWERKER PERSONEELSADMINISTRATIE



- Je staat in voor de accurate input van data met het oog op een correcte loonberekening, adequaat personeelsbeheer en optimale subsidiëring. Je staat als dossierbeheerder in voor het zorgvuldig, efficiënt en klantvriendelijk beheer van de personeelsadministratie voor een groep van medewerkers.
- Je hebt een diploma van het hoger secundair onderwijs (A2).
- Je hebt ervaring op vlak van payroll en personeelsadministratie.

AANBOD: Een 100% **contract van onbepaalde duur** (80% is bespreekbaar) in een warme omgeving waar levensgeluk, werkgeluk en professionalsime hand in hand gaan.

INTERESSE? Stuur je cv en brief uiterlijk op 13/11/22 naar bert.was@terheide.be.

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

FUNCTIEPROFIEL

Functie: Medewerker personeelsadministratie

A. Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

Je bent verantwoordelijk voor een accurate en tijdige input van data ten behoeve van een correcte loonberekening, adequaat personeelsbeheer en optimale subsidiëring. Daarnaast sta je als dossierbeheerder in voor het zorgvuldig, efficiënt en klantvriendelijk beheer van de loon- en personeelsadministratie voor een groep van medewerkers.

2. Plaats in de organisatie

- Je maakt deel uit van het team van de personeelsadministratie.
- Je wordt aangestuurd door de teamcoach van 'team middelen'.

3. Kwalificatievereisten

- Je hebt een diploma van het hoger secundair onderwijs.
- Je beschikt over relevante ervaring op vlak van payroll en personeelsadministratie binnen een personeelsdienst of sociaal secretariaat.

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 via ASR
- Opmaken van diverse brieven en attesten

▪ **Resultaatgebied 3:**

Berekenen van de lonen en controles uitvoeren met betrekking tot berekende lonen.

Voornaamste taken:

- Berekenen en controleren van berekende bruto - nettolonen
- Berekenen en controleren van extra loonberekeningen zoals dubbel vakantiegeld, eindejaarspremie, vertrekvakantiegeld, verbrekingsvergoeding, etc.
- Data-input aanpassen bij niet correcte loonberekeningen / correcties opmaken

▪ **Resultaatgebied 4:**

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

Voornaamste taken:

- Verstrekken 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

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 competenties

- **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

- **Kennis sociale wetgeving**

Indicatoren:

- Heeft basiskennis van de sociale wetgeving : arbeidsovereenkomsten, arbeidsduurregeling, etc.
- 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/of 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
- Sterk cijfermatig en analytisch inzicht en redeneervermogen
- Kennis van loonberekening(ssystemen)
- Kennis van (personeels)planningssystemen is een pluspunt

- Kennis en ervaring met betrekking tot rapporteringstools en specifieke programmatie is een pluspunt
- **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 voltijds contract van onbepaalde duur. 80% is bespreekbaar.
- Verloning volgens het barema 4 (A2) van PC 319.01 (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 door **ten laatste op 13/11/2022** een motivatiebrief en cv te sturen naar bert.was@terheide.be.

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, HR, op het telefoonnummer 089 39 01 10.