

## VACATURE

Compaan is een sociale onderneming met actieterrein Oost-Vlaanderen en telt ruim 130 medewerkers. We activeren en integreren al meer dan 35 jaar mensen met onderbenutte talenten op de arbeidsmarkt. Dit doen we samen met bedrijven en beleidsvoerders op een duurzame manier. We zoeken momenteel een:

### Verantwoordelijke personeelsdienst

🕒 Onbepaalde duur – Voltijds (deeltijds is bespreekbaar) 📍 [Compaan Sint-Amandsberg \(Gent\)](#)

#### Welke job/taken?

- ✓ Je bent eindverantwoordelijke voor de personeelsdienst. Je begeleidt en coacht de medewerker(s) van de personeelsdienst.
- ✓ Je volgt de sociale wetgeving op en waakt over het actueel houden van gegevens met betrekking tot de personeelsadministratie, bijvoorbeeld het integreren van wijzigingen in cao's, barema-aanpassingen, enz.
- ✓ Je geeft proactief advies aan directie en management door opvolging van de sociale en fiscale reglementering en door bijkomende informatieverzameling om de nieuwe reglementering correct toe te passen in de personeelsadministratie.
- ✓ Je bezorgt aan directie en management beleidsondersteuning en managementinformatie (boordtabellen en statistieken).
- ✓ Je volgt de subsidiedossiers op (rsz-verminderingen, sociale maribel...).
- ✓ Je verzorgt de interne en externe communicatie door het informeren van de individuele medewerkers en de ondernemingsraad over de sociale wetgeving, loopbaanmogelijkheden, interne procedures en arbeidsreglementering en de externe instanties betreffende de personeelsgegevens van de organisatie.
- ✓ Je bereidt de gegevens voor de personeelsbegroting voor samen met de interne dienst boekhouding op basis van de gegevens van het sociaal secretariaat.
- ✓ Je voert een doorgedreven personeelsadministratie. Je vervult de wettelijke formaliteiten verbonden aan de loon- en weddeadministratie in samenwerking met het sociaal secretariaat.
- ✓ Je leidt de sociale verkiezingen in goede banen.
- ✓ Je houdt het arbeidsreglement up-to-date.

#### Naar wie kijken wij uit?

- ✓ Je bent een geëngageerde en gemotiveerde medewerker met minstens vijf jaar professionele ervaring in het aansturen van een personeelsadministratie en het realiseren van HR-management op directieniveau.
- ✓ Je hebt een grondige kennis van de sociale wetgeving
- ✓ Je hebt bij voorkeur kennis van PC 329 en PC 327 (maatwerkbedrijven)
- ✓ Je volgt relevante ontwikkelingen in het vakgebied op. Je bent vertrouwd met de regelgeving maatwerkdecreet.
- ✓ Je beschikt over een analytisch en logisch denkvermogen.
- ✓ Je werkt bijzonder nauwkeurig, stipt en transparant.
- ✓ Je hebt een goed probleemoplossend inzicht.
- ✓ Je bent cijfermatig sterk en kan goed overweg met MS Office. Je kan vlot werken met Excel.
- ✓ Je hebt een grondige kennis van de digitale ontwikkelingen op het vlak van personeelsadministratie.

## Ons aanbod

- ✓ Een boeiende en veelzijdige job met veel autonomie binnen een dynamische organisatie die groeikansen en ruimte biedt om talenten te ontwikkelen
- ✓ Een arbeidsovereenkomst onbepaalde duur
- ✓ Voltijdse tewerkstelling (deeltijds is bespreekbaar)
- ✓ Verloning volgens barema B1A – PC 329.1 met validering van ervaring en elders verworven competenties
- ✓ Flexibele werkomgeving
- ✓ Groepsverzekering, laptop, smartphone en extra verlofdagen eigen aan de sector
- ✓ Ruime mogelijkheden tot het volgen van opleidingen en het actief netwerken met andere organisaties
- ✓ Standplaats: Antwerpsesteenweg 573, 9040 Sint-Amandsberg (Gent)

## Ben jij geïnteresseerd?

Mail je motivatiebrief en cv ten laatste op 30 april 2023 naar [liesbet.vercamer@compaan.be](mailto:liesbet.vercamer@compaan.be). Vermeld in het onderwerp 'Vacature verantwoordelijke personeelsdienst – Naam Voornaam'. Een eerste selectie gebeurt op basis van cv en motivatiebrief.

Wil je bijkomende informatie over deze vacature? Contacteer directeur Liesbet Vercamer via bovenstaand mailadres of op het nummer 0486 52 44 41.

*Compaan wenst als werkgever aandacht te besteden aan het bevorderen van gelijke kansen bij aanwerving. Motivatie en competenties zijn voor ons belangrijker dan geslacht, leeftijd, nationaliteit, etnische afkomst of handicap.*