

**Payrollmanager**  
**Niveau B – Administratief Secretaris (M/V/X)**  
**Vervangingscontract van onbepaalde duur - voltijds**

Het OCMW van Vorst werft een Payrollmanager (M/V/X) aan voor zijn HR dienst.

**ALGEMENE OPDRACHT**

De opdracht van de Payrollmanager bestaat erin bij te dragen tot het **loonbeheer**, onder meer door het invoeren van nuttige informatie en het informeren van het personeel rond financiële kwesties. Hij staat in voor de **voorbereiding en de follow-up van de HR-dossiers voorgesteld tijdens de vergaderingen** (Raad en Vast Bureau). Hij staat ook in voor de **regelmatige behandeling van administratieve documenten** over personeelsleden.

Hij verzorgt verder een kwaliteitsvol onthaal van de nieuwe personeelsleden en beheert de **administratie van de arbeidscontracten**. Hij beantwoordt in de mate van het mogelijke ook vragen gesteld door de werknemers van de Instelling.

In zijn werk heeft de Payrollmanager een voorbeeldfunctie op het vlak van de naleving van de geldende arbeidsprocedures, ethische regels, vertrouwelijkheid en beroepsdeontologie en de wettelijke voorschriften verbonden met de behandelde kwesties.

**INFORMATIE OVER DE IN TE VULLEN FUNCTIE**

- Contracttype: Vervangingscontract van onbepaalde duur.
- Arbeidstelsel: voltijds (36 uur/week) – variabele uren
- Indiensttreding: 1<sup>st</sup> november 2022
- Kosten van het openbaar vervoer volledig terugbetaald
- Aantrekkelijke verlofregeling
- Maaltijdcheques: 8 EUR

**FUNCTIEPROFIEL**

**A. TAKEN**

• **ADMINISTRATIE VAN DE LONEN:**

- Voorbereiding
- Beheer en invoeren van de wijzigingen
- Invoeren van loonbeslag en loonoverdracht
- Uitvoering/afwikkeling
- Opstelling van betalingsmandaten
- Financiële opvolging van beslissingen omtrent de loopbaanevolutie van ambtenaren
- Follow-up van de RSZ PPO

• **VOORBEREIDING EN FOLLOW-UP VAN DE VERGADERINGEN**

- Verzamelen van informatie over de beslissingen omtrent personeelsadministratie
- Voorbereidingen van de beraadslagingen omtrent die beslissingen
- Overdracht van de beslissing naar de ambtenaren belast met de uitvoering ervan
- Gegevens invoeren of overdragen omtrent de uitvoering van deze beslissingen

• **ADMINISTRATIE VAN DE ARBEIDSCONTRACTEN**

- Opmaken van de contracten en follow-up van de wijzigingen (aansluitingen, arbeidsduurverkorting)
- Beheer van contracteindes
- Invoeren van contracten in de databases verbonden met sociale zekerheid
- Follow-up van de contracteindes in de databases verbonden met sociale zekerheid
- Opmaak van dossiers voor pensioenen
- Invoeren van gegevens over maatregelen rond einde loopbaan (bv.: arbeidsduurverkorting)

• **ADMINISTRATIEVE TAKEN**

- Opmaken van formulieren verbonden met het einde van het arbeidscontract van ambtenaren
- Opmaken van fiscale attesten, werkgeversverklaringen
- Sociale documenten (ziekenfonds, RVA...)

• **WERK GENEESKUNDE**

- Organisatie van periodieke bezoeken van personeelsleden aan bedrijfsgeneeskunde

**B. KWALITEITEN VEREIST VOOR DE FUNCTIE**

- Vereist diploma: Bachelor
- Kennis van de tweede landstaal is een troef
- Kennis van software voor loonbeheer, beheer van de werktijd is een troef
- Kennis van de sociale wetgeving van toepassing op de overheidsdiensten is een troef
- Beheersing van de courante IT-tools
- Onberispelijke administratieve taal
- Zin voor organisatie en stressbestendig
- Vermogen om autonoom en in teamverband te werken
- Doorgedreven luister- en communicatievaardigheid
- Zin voor initiatief
- Veelzijdigheid

**WERVINGSPROCEDURE**

Uw sollicitatiedossier (CV, begeleidende brief, kopie van het diploma) wordt opgestuurd naar het OCMW van Vorst, ter attentie van de RH dienst **ENKEL PER E-MAIL**, [recrutementcpas@cpas1190.brussels](mailto:recrutementcpas@cpas1190.brussels) en vermeld in het onderwerp van de e-mail de referentie: **01DRH/Payroll/2022**

**Afsluiting van de kandidaturen: 30/09/2022 om middernacht**