

Payrollmanager voor het Rusthuis Le Val des Roses Niveau B - Administratief Secretaris (M/V/X) Vervangingscontract van onbepaalde duur - voltijds

Het OCMW van Vorst stelt 260 personeelsleden te werk verdeeld over verscheidene diensten: afdeling Sociale Zaken (Algemene Sociale Dienst, Schuldbemiddeling, Thuiszorg, Dienst SPI, Dienst Recht op Energie...), afdeling Algemene Zaken (HR, Juridisch, Informatica...), Afdeling Financiën, Inkomsten en een rust- en verzorgingstehuis.

Binnen de dienst HR zijn de ambtenaren van het administratieve team vooral belast met de opmaak en behandeling van loopbaandossiers van personeelsleden (voorbereiding van de beraadslagingen, sociale documenten, uitwerking van sociale documenten over personeelsleden (opgave subsidies, RVA, enz.) en voorbereiding en betaling van de lonen.

ALGEMENE OPDRACHT VAN DE AMBTENAAR

De opdracht van de Payrollmanager voor het rusthuis Le Val des Roses 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 nauwe samenwerking met zijn hiërarchische overste.

In zijn werk heeft de Payrollmanager voor het rusthuis Le Val des Roses 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. Hij voert de hem toevertrouwde administratieve taken met precisie uit en staat in voor de adequate follow-up ervan (inclusief follow-up van brieven/telefoons).

INFORMATIE OVER DE IN TE VULLEN FUNCTIE

- Contracttype: Vervangingscontract van onbepaalde duur.
- Arbeidsstelsel: voltijds (36 uur/week) – variabele uren
- Indiensttreding: 1st maart 2020
- Kosten van het openbaar vervoer volledig terugbetaald
- Aantrekkelijke verlofregeling

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
- Administratie van gesubsidieerde contracten (follow-up van administratieve rechtvaardigingen)

• 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 (aanhangsels, 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)

• ARBEIDSONGEVALLEN

- Aangifte van ongevallen in de IT-interface van de verzekeraar
- Follow-up van de stukken voor de verwerking van het dossier van de ambtenaar bij de verzekeraar
- Informeren van de ambtenaar over de vooruitgang bij de behandeling van zijn dossier

• 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

Kandidatuur (motivatiebrief, cv en kopie diploma) te versturen VÓÓR 31 januari 2020 naar het dienst HR-ontwikkeling : recrutementcpas@cpas1190.brussels (referentie van de vacature: Payrollmanager)