

Payroll-medewerker (M/V/X)
Niveau B1
Vervanging contract - voltijds

Om de kwaliteit van de dienstverlening aan ons personeel te garanderen, werft OCMW Vorst 1 voltijdse Payroll-medewerker aan met een vervangingscontract.

Indiensttreding: onmiddellijk

ALGEMENE OPDRACHT

- Bijdragen aan het salarisbeheer, met name door nuttige informatie te coderen en het OCMW-personeel te informeren over financiële zaken.
- Regelmatig onderhoud van administratieve documenten met betrekking tot personeelsleden en actualisering van regelgevingsinstrumenten (reglementen, nota's).
- Kwaliteitsvolle ontvangst van nieuwe personeelsleden en beantwoorden van vragen van de medewerkers van de instelling, in nauwe samenwerking met hun hiërarchische meerdere.

ACTIVITEITEN

Binnen de afdeling Human Resources zal de Payroll-medewerker:

Aanwervingen :

Verwelkomen van nieuwkomers in de dienstverlening in afstemming met managers.
Opstellen arbeidsovereenkomsten.

Bewaken van het financiële aspect van personeelsdossiers:

Codeer informatie die nodig is voor het berekenen van salarissen.
Informatie verstrekken aan het personeel.
Uitvoeren van looncontroles.

Afwezigheidsbeheer :

Codeer afwezigheden in het salarisprogramma Persée en gebruik het Pi-programma voor werktijdbeheer.
Controleer het versturen van waarschuwingen en controlebezoeken.
Beheer contractopschortingen.
Zorgen voor de opvolging van releases bij langdurige ziekten.

Zorgen voor het bijwerken van de personeelsdatabase

Zorgen voor medische monitoring van al het personeel van het OCMW van Vorst (in samenwerking met het EDPB)

Zorgen voor het beheer van arbeidsongevallen

Zorgen voor het beheer van verschillende sociale documenten (certificaten voor onderlinge maatschappijen, formulieren voor RVA, enz.)

Einde contract

Bereid de nodige documenten voor (C4, vakantiecertificaat, enz.)

Bereid de uitstapvergoeding voor en bereken de opzegtermijn

Einde van de carrière en pensionering

Stel een carrièreoverzicht van een agent op

Codeer CAPELO-gegevens

Budgetbewaking

Neem deel aan de ontwikkeling van indicatoren voor personeelsbeheer

Beheer van maaltijdcheques

Voeg gegevens van tijdregistratiesoftware toe aan salarisssoftware

Codeer en bereid de toeslag voor in de loonsoftware

Maaltijdcheques bestellen en kaarten uitdelen

VEREISTE KWALITEITEN

- In het bezit zijn van een bachelordiploma
- Kennis van sociale wetgeving vereist (aangetoond door het volgen van een opleiding in het onderwerp en/of beroepservaring gerelateerd aan het onderwerp)
- Goede kennis van de 2e landstaal, in het bezit zijn van het Selor of bereid deze te verwerven (artikelen 8 & 10)
- Naleving van vastgestelde werkprocedures, ethische regels, betrouwbaarheid, professioneel gedrag en wettelijke bepalingen die specifiek zijn voor de behandelde zaken.
- Precisie en nauwgezetheid bij de uitvoering van administratieve taken.
- Beheersing van elementaire IT-hulpmiddelen
- Gevoel voor organisatie en weerstand tegen stress
- Vermogen om zelfstandig en in teamverband te werken
- Uitstekende luister- en communicatieve vaardigheden
- Initiatief
- Veelzijdigheid

INFORMATIE OVER DE VACATURE

- Vervangingscontract met onbepaalde duur
 - Werkregime: voltijds (36 uur/week) (met uitzonderingen geen diensten nodig op vrijdagmiddag) volgens het principe van de vlottende uren
 - Een aantrekkelijke verlofregeling (publieke sector)
 - De mogelijkheid om de telewerkmaatregel aan te vragen
 - Verloning volgens schaal B1.1 (bruto maandsalaris geïndexeerd bij een voltijdse betrekking van € 2.847,88 zonder anciënniteit en € 3.349,11 bij herstel van 10 jaar anciënniteit)
 - Een eindejaarsuitkering
 - Een loopbaanontwikkeling die bijdraagt aan de verhoging van het salaris
 - Erkenning van anciënniteit in de private sector voor maximaal 6 jaar en erkenning van anciënniteit in de publieke sector onbeperkt
 - 100% dekking van de reiskosten met het openbaar vervoer en een fiets- of voetgangersvergoeding
 - De tweetaligheidsbonus op basis van het behalen van het SELOR-taalcertificaat
 - Maaltijdcheques met een nominale waarde van € 8,00
-

-
- Profiteer van de voordelen van de collectieve sociale dienst: individuele premies, omstandigheidspremies, hospitalisatieverzekering aan aantrekkelijke prijzen, kortingen en diverse voordelen op het platform Voordelen op het werk
 - De toekenning van de 2e pensioenpijler tegen een tarief van 3% van de jaarlijkse brutobezoldiging
 - De mogelijkheid om onder bepaalde voorwaarden van een statuut te genieten

VEREISTEN VOOR DE KANDIDATUURSTELLING

Uw dossier moet volgende documenten bevatten:

- Een motivatiebrief
- Een CV
- Een kopie van uw diploma

Onvolledige dossiers worden niet in aanmerking genomen.

Stuur uw sollicitatiedossier naar het OCMW van Vorst, ter attentie van Dienst Human Resources, **ENKEL PER E-MAIL: rh-dev@ocmw1190.brussels**, met in de onderwerpregel de volgende referentie : **01CP/DRH/2024**

De kandidatuurstelling wordt afgesloten op : 22/02/2024 om middernacht.

Kandidaten die worden geselecteerd na een eerste selectie op basis van CV's, worden uitgenodigd om deel te nemen aan de aanwervingstesten die gepland zijn op **28/02/2024 (namiddag)**.