



VACATURE

MEDEWERKER HR-DATA EN PERSONEELSADMINISTRATIE



- Je staat in voor data-gebonden analyse, rapportering en opvolging van HR-processen. Je zorgt mee voor een accurate en tijdige input van data ten behoeve van een correcte loonberekening, adequaat personeelsbeheer en optimale subsidiëring.
- Je beschikt over een bachelor diploma.
- Ervaring op vlak van data-analyse en – rapportering, payroll en personeelsadministratie strekt tot aanbeveling.

AANBOD: Een **100% contract van onbepaalde duur** in een warme omgeving waar **levensgeluk** en **werkgeluk** hand in hand gaan.

INTERESSE? Stuur je cv en brief uiterlijk op **10/07/2022** naar bert.was@terheide.be.

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

FUNCTIEPROFIEL

Functie: Medewerker personeelsadministratie en HR-data

A. Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

Je ondersteunt de verantwoordelijke HR-data in de data-gebonden analyse, rapportering en opvolging van HR- processen. Daarnaast sta je mee in voor een accurate en tijdige input van data ten behoeve van een correcte loonberekening, adequaat personeelsbeheer en optimale subsidiëring.

2. Plaats in de organisatie

- Je maakt deel uit van het team middelen en van de personeelsadministratie
- Je wordt aangestuurd door en legt verantwoording af aan de verantwoordelijke ‘team middelen’

3. Kwalificatievereisten

- Bachelordiploma, bij voorkeur in een sociale, administratieve of juridische richting bv. sociaal werk (optie personeelswerk), HRM, rechtspraktijk, boekhouding, etc.
- Relevante werkervaring op vlak van data-analyse en – rapportering, payroll en personeelsadministratie strekt tot aanbeveling.

4. Resultaatgebieden en taken

▪ *Resultaatgebied 1:*

In samenwerking met de verantwoordelijke HR-data het beheren en beheersen van de personeelskosten en het aanleveren van de nodige financiële personeelsinfo aan onder andere de financiële dienst en andere diensten.

Voornaamste taken:

- Aanleveren van informatie in functie van het opstellen van de begroting
- Aanleveren van informatie in functie van de (tussentijdse) jaarrekening
- Aanleveren van financiële personeelsinfo op vraag (kostprijsberekeningen, etc.)
- Ondersteunen van diverse HR-projecten o.a. door specifieke rapportering en automatisering van processen, correcte opmaak van rapporteringen en statistieken
- Adviseren en ondersteunen van collega's in functie van verbeteringen op vlak van het methodisch, beheersgericht en efficiënt omgaan met data

▪ *Resultaatgebied 2:*

In samenwerking met de verantwoordelijke HR-data zorgen voor het correct, tijdig en optimaal beheer van de personeelssubsidies.

Voornaamste taken:

- Mee beheren en optimaliseren van het afrekeningsdossier van het VAPH, de Sociale Maribel middelen de GES+-subsidies
- Mee in kaart brengen van het personeelskader (wensen) en aftoetsen aan de totaliteit van subsidiebronnen (middelen) zodat de wensen aan de juiste middelen gekoppeld worden

▪ *Resultaatgebied 3:*

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 4:*

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 5:*

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 6:*

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

- Sterk cijfermatig en analytisch inzicht en redeneervermogen
- Kennis van het MS Office-pakket en Excel in het bijzonder
- Kennis van sociale wetgeving
- Kennis van personeelsadministratie en loonberekening(ssystemen)
- Kennis van (personeels)planningssystemen
- Kennis en ervaring met betrekking tot rapporteringstools en specifieke programmatie is een pluspunt

C. Aanbod

- Een 100% contract van onbepaalde duur (38/38u), 80% is bespreekbaar
- Verloning op bachelorniveau volgens het barema 9 (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 tot en met **10 juli 2022** door een motivatiebrief en cv te sturen naar:

- Bert Was - Verantwoordelijke personeel en organisatie – Klotstraat 125, 3600 Genk
- bert.was@terheide.be

Gelieve de referentie '**HR-data-PA/202206-7**' te vermelden.

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, verantwoordelijke personeel en organisatie, op het telefoonnummer 089 39 01 10.