



*Het OCMW van Elsene werft aan,  
voor de dienst Personeel en Organisatie (hard HR):*

## **Een projectverantwoordelijke personeelsadministratie en payroll (M/V/X)**

*COD – Voltijds – Niveau A*

### **OPDRACHT**

U ontwerpt en leidt projecten voor materies die beheerd worden door de dienst Hard HR en volgt deze strikt en nauwgezet op. U houdt rekening met de uitvoeringstermijnen, de gedragscode van de hiërarchie en de evolutie van het wet- en regelgevend kader. Zo draagt u bij tot de ontwikkeling van de dienst en de permanente verbetering van de werking. Verder bent u verantwoordelijk voor complexe dossiers die een grote expertise vereisen. Voor alle projecten die u leidt, hebt u een ondersteunende en adviserende rol te spelen bij de interne en externe actoren van de administratie.

### **ACTIVITEITEN**

- ➔ U implementeert mee projecten om de dienst verder te ontwikkelen, zoals:
  - Het project 'WePulse' voor de digitale transformatie van de OCMW's en de gemeenten van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
  - De digitalisering van personeelsdossiers en werkprocedures;
  - Verbeteren van de toegang van het personeel tot hun eigen gegevens (e-dossier, databank);
  - De opstelling van statistieken ter ondersteuning van beslissingen over absentieïsme, benoemingen van het personeel, enz.;
  - De verlaging van de personeelslast d.m.v. allerlei voordelen (subsidies en verlaging van de bedrijfsvoorheffing voor bepaalde functiecategorieën);
- ➔ U helpt de dossierbeheerders (payroll en sociaal secretariaat) bij het oplossen van complexe of nieuwe gevallen;
- ➔ U begeleidt de invoering veranderingen in wet- en regelgeving;
- ➔ U voert een interne controle in van onder meer de procedures, codeovergangen en de berekening van aantallen ziekte-dagen, anciënniteitsjaren en de maandelijkse wedden;
- ➔ U geeft werkprocedures en -processen vorm en implementeert ze;
- ➔ U ontwerpt opvolgingsinstrumenten en boordtabellen voor de activiteiten van de dienst en werkt deze bij;
- ➔ U werkt mee aan de monitoring van de personeelsuitgaven en de opstelling van jaarlijkse budgetten;



- ⇒ U volgt wijzigingen in de wet- en regelgeving op, evenals technologische ontwikkelingen en goede praktijken in het domein van het administratief - en loonbeheer van het personeel;
- ⇒ Als hulppersoon speelt u een ondersteunende en adviserende rol voor de interne en externe actoren van de administratie.

## WAARDEN

- ⇒ U handelt op professionele en integere wijze. U hebt zin voor openbare dienstverlening en respecteert de voornaamste principes ervan. U handelt met respect voor de goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de vertrouwelijkheidsregels van uw functie. U laat het algemeen belang primeren op persoonlijke belangen (publiekgericht).
- ⇒ U streeft naar een resultaatgerichte dienstverlening. U stopt energie in uw werk en bent vastberaden uw doelstellingen te behalen, zonder daarbij aan kwaliteit in te boeten.
- ⇒ U werkt graag samen met anderen om doelstellingen te bereiken. U deelt de beschikbare middelen met uw collega's en stelt zich behulpzaam en solidair op.
- ⇒ U probeert zich continu te verbeteren en staat open voor verandering: u beschouwt uw werk als de plaats bij uitstek om bij te leren en zichzelf te ontplooien (zelfontwikkeling, aanpassing).

## GEDRAGSVAARDIGHEDEN

- ⇒ Gestructureerd te werk gaan: u bepaalt en organiseert op coherente wijze de prioriteiten en stappen die nodig zijn om uw doelstellingen en/of activiteiten te verwezenlijken.
- ⇒ Situaties analyseren: u identificeert, bestudeert en behandelt de verschillende elementen van een situatie op kritische wijze om de context / dynamiek / logische verbanden te begrijpen, zaken te verduidelijken of zelfs aanbevelingen te doen.
- ⇒ Resultaatgericht zijn: u bent betrokken bij uw werk en toont uw motivatie en ambitie om resultaten te boeken. U neemt uw verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de ondernomen acties.
- ⇒ De eigen kennis ontwikkelen: u plant en beheert actief uw eigen groei in functie van uw mogelijkheden, interesses en ambities, door uw eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich voortdurend nieuwe ideeën, benaderingen, vaardigheden en kennis eigen te maken.
- ⇒ Een flexibele houding aannemen t.o.v. veranderingen: u weet zich aan te passen aan veranderende omstandigheden en uiteenlopende situaties.
- ⇒ Overtuigingskracht hebben: u krijgt mensen zover dat ze uw mening delen en beslissingen te aanvaarden door middel van argumenten en door zaken aan te tonen.

## TECHNISCHE VAARDIGHEDEN

- ⇒ U kent de organieke wet betreffende de OCMW's en weet hoe de lokale openbare instellingen werken;
- ⇒ U hebt een grondige kennis van de sociale en fiscale wetgeving;
- ⇒ U hebt goede schrijfvaardigheden;

- ➔ U bent in staat om lonen en de onderdelen ervan te berekenen;
- ➔ U gebruikt de klassieke kantoorsoftware zonder problemen (Office Suite en Adobe);
- ➔ U bent vertrouwd met de nodige software om de functie uit te oefenen (betalingssoftware, programma voor het beheren van de werktijd, online platformen, ...);
- ➔ U kunt werkvergaderingen organiseren en leiden;
- ➔ U bent vertrouwd met plannings- en opvolgingsinstrumenten;
- ➔ U bent in staat om relevante informatie op te zoeken, te analyseren en te bekritisieren.

## DEELNEMINGSVOORWAARDEN

- ➔ U hebt een masterdiploma;
- ➔ U hebt minstens twee jaar ervaring;  
U hebt ervaring met minstens twee van de vier volgende domeinen:
  - Betalingsbeheer;
  - Interne controle, risicobepaling en -beheer, verbetering van de werkprocessen;
  - Beheer van HR-projecten;
  - Opstelling en opvolging van personeelsuitgaven.

## TROEVEN

- ➔ U hebt een diploma in een van volgende domeinen: human resources, management, boekhouding, sociale wetenschappen, arbeidswetenschappen of rechten;
- ➔ U hebt ervaring met payrollbeheer binnen een administratieve personeelsdienst of bij een sociaal secretariaat;
- ➔ U hebt kennis van/ervaring met de specifieke kenmerken van de overheidssector (administratieve - en geldelijke statuten);
- ➔ U beheerst de andere gewesttaal (niveau art.9, §2 is voldoende) of bent bereid daarvoor te zorgen.

## WIJ BIEDEN

- ✓ Een voltijds contract van onbepaalde duur;
- ✓ Een loonbarema van niveau A:
  - Jaarlijks geïndexeerd minimaal brutobedrag: € 37.421,89;
- ✓ Maaltijdcheques met een faciale waarde van 6 euro;
- ✓ Tweetaligheidspremie (onder voorbehoud van het verkrijgen van het Selor-attest art. 9 §2);
- ✓ Automatische erkenning van anciënniteit in de openbare sector en nuttige anciënniteit in de privésector of als zelfstandige;
- ✓ Aantrekkelijk verlofstelsel (26 wettelijke verlofdagen en extralegaal verlof);
- ✓ Tussenkost van 100 % in de kosten voor openbaar vervoer;
- ✓ Een makkelijk te bereiken werkplek met trein, tram en bus;
- ✓ Premie voor woon-werkverplaatsingen te voet en met de fiets;
- ✓ Domeinspecifieke opleidingen;

- ✓ Een voorkeurtarief in het netwerk van IRIS-ziekenhuizen;
- ✓ Toegang tot de collectieve sociale dienst (vakantiedienst en verschillende premies);
- ✓ Mogelijkheid om in te tekenen op een hospitalisatieverzekering aan voordelige voorwaarden;
- ✓ Een werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend evolueert.

## BESCHRIJVING VAN DE DIENST

De dienst Hard HR telt 12 medewerkers, verdeeld over twee cellen: de cel Payroll en de cel Sociaal secretariaat. Die twee cellen staan in voor de berekening van de lonen en de administratieve opvolging van personeelsdossiers op alle vlakken (indiensttreding, uitdiensttreding, ontwikkeling van de loopbaan, ziekte, arbeidsongevallen, afwezigheden en onderbrekingen, werktijd, ...). De medewerkers van de dienst helpen het personeel door hun vragen te beantwoorden en hen proactief in te lichten over alle wijzigingen aan hun dossier of hun loon. Binnen de directie Human Resources werkt de dienst Hard HR nauw samen met de dienst Soft HR.

## HET OCMW VAN ELSENE

Elke persoon heeft het recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze heeft tot doel eenieder in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. De OCMW's werden opgericht bij de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn om die dienstverlening te garanderen.

In dat kader biedt het OCMW van Elsene aan de Elsenaren en studenten op het grondgebied van de gemeente tal van maatschappelijke diensten aan: toekenning van het leefloon of equivalent, medische hulp, sociale kruidenier, socioprofessionele herinschakeling, hulp bij huisvesting, sociaal vervoer, schuldbemiddeling, enz.

Verder biedt het OCMW ook hulp aan gezinnen en bejaarden, opvang en huisvesting voor ouderen (dagcentrum Audrey Hepburn en de residenties Van Aa en Uren van Geluk) en hulp aan minderjarigen in het Jeugdhuis.

Daarom stelt het OCMW van Elsene bijna 800 statutaire en contractuele ambtenaren te werk, alsook personeelsleden met een inschakelingscontract (artikel 60, §7 van de organieke wet betreffende de OCMW's uit 1976).

## INDIENEN VAN KANDIDATUREN

Op zoek naar een nieuwe ervaring? Stuur dan uw kandidatuur naar ons door met volgende documenten:

- Uw curriculum vitae;
- Uw motivatiebrief;
- Een kopie van uw diploma;

Gelieve uw kandidatuur te versturen naar het OCMW van Elsene t.a.v. dhr. Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal, uiterlijk op 15 november 2021 via [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels) met in het onderwerp van de mail de referentie 80.21.

**AFSLUITING VAN DE SOLLICITATIES: 15 NOVEMBER 2021**

Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet in acht genomen (de datum van de e-mail of poststempel geldt als bewijs). De weerhouden kandidaten worden per e-mail op de hoogte gebracht en uitgenodigd voor een test ter controle van hun beroepskwalificaties.

**VOOR MEER INFORMATIE OVER DE FUNCTIE KUNT U TERECHT BIJ:**

Kay SAROT, directrice Human Resources  
via [kay.sarot@cpasixelles.brussels](mailto:kay.sarot@cpasixelles.brussels) – 02/641.55.36

Fatiha AZZOUZI, dossierbeheerder HR,  
via [fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels](mailto:fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels)

Arielle DELTENRE, dossierbeheerder HR,  
via [arielle.deltenre@cpasixelles.brussels](mailto:arielle.deltenre@cpasixelles.brussels)

Overeenkomstig de 'algemene verordening gegevensbescherming' (AVG) worden uw gegevens tot 2 jaar na ons laatste contact bewaard. Ze worden enkel door onze dienst Human Resources gebruikt voor het beheer van kandidaturen.

Door uw kandidatuur in te dienen, aanvaardt u dat de aangeleverde informatie gebruikt wordt volgens de vertrouwelijkheidsregels die van toepassing zijn op de diensten aangeboden door het OCMW van Elsene.

A U kunt te allen tijde uw recht uitoefenen om toegang te krijgen tot uw persoonlijke gegevens en deze laten rechtzetten of schrappen, op aanvraag via [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels).

Als u een beperking, leerproblemen of ziekte hebt en u wenst enkele redelijke aanpassingen te genieten in het kader van de selectieprocedure, gelieve dat dan in uw sollicitatiebrief te vermelden. Wij zullen u zo goed mogelijk ontvangen.