



een **VERANTWOORDELIJKE VAN DE CEL LONEN (M/V/X) - Niveau A** *Voltijds contract van onbepaalde duur*

OPDRACHTEN

De verantwoordelijke van de cel lonen vormt de schakel tussen de leden van het team/de dienst en de andere diensten. Hij of zij is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het werk dat het team levert en zet de doelstellingen van de dienst om in concrete acties. Hij of zij staat in voor de dagelijkse omkadering van het team en waakt over optimale arbeidsomstandigheden.

WAARDEN

- **U handelt op professionele en integere wijze:** u staat open voor het werken binnen een openbare dienst en respecteert er de voornaamste principes van. U handelt met respect voor de normen van de goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de regels inzake vertrouwelijkheid die eigen zijn aan uw functie. U waakt erover dat het algemeen belang primeert boven de belangen van enkelingen (publiekgericht).
- **U handelt met het oog op een efficiënte dienstverlening:** u steekt energie in uw werk en toont zich vastberaden om uw doelstellingen te halen zonder hierbij op enig moment aan kwaliteit in te boeten.
- **U zet zich in om continu te verbeteren in uw werk en staat open voor verandering:** u beschouwt uw arbeidskader als een bevoorrechte plaats om bij te leren en verder te ontwikkelen (zelfontwikkeling, aanpassing).

ACTIVITEITEN

- U kijkt toe op het teamwerk en leidt het in goede banen, u beheert de middelen, u zoekt voortdurend naar verbeteringen bij de uitvoering van uw werk;
- U waakt over de controle van personeelsdossiers alsook over de correcte administratie van salarissen, en dit binnen de gestelde termijnen;
- U fungeert als schakel tussen de andere diensten en bent zelf in staat om antwoorden te bieden over salarisadministratie; U staat ter beschikking van de personeelsleden;
- U stelt aangiftes op en staat in voor het beheer ervan overeenkomstig de passende procedures. (huwelijk, overlijden, familiesituatie, tijdskrediet, etc.);
- U beheert de bewijsstukken van subsidies en de budgetten in het kader van de personeelskosten;
- U staat in voor de opvolging en controle van de onderdelen van de dossiers.

VAARDIGHEDEN

- U werkt resultaatgericht en bent in staat om problemen eenvoudig op te lossen;
- U organiseert het werk van medewerkers, stelt een actieplan op waarin geanticipeerd wordt op eventuele problemen, u optimaliseert de bestaande procedures en werkmethodes;
- U kunt zich snel aanpassen om een efficiënte dienstverlening te verzekeren;
- U kunt zowel personen individueel als in team bijstaan/coachen zodat elkeen zich kan ontwikkelen.

PROFIEL

- U bent houder van een universitair diploma;
- U bent houder van het taalbrevet (voldoende kennis van de tweede landstaal - schriftelijk en mondeling) van SELOR of bent bereid om het te halen;
- U heeft minstens 3 jaar werkervaring binnen een staffunctie en geeft blijk van managementvaardigheden;



- ➔ U beschikt over algemene kennis van de sociale wetgeving en meer bepaald wat de lonen betreft.
- ➔ Kennis van de eigenheden van de overheidssector is een troef;
- ➔ U kunt werken met de gebruikelijke kantoortoepassingen en kunt zich aanpassen aan nieuwe tools (Office pakket, Persée, etc.);
- ➔ U heeft goede communicatievaardigheden (mondeling en schriftelijk) en u voelt zich op uw gemak in het bijzijn van ieder soort publiek;
- ➔ U werkt uitermate nauwgezet.

WIJ BIEDEN U

Een voltijds arbeidscontract van onbepaalde duur; Tweetaligheidspremie, Met anciënniteit wordt rekening gehouden; Tegemoetkoming van de werkgever in de kosten voor verplaatsingen met het openbaar vervoer; Makkelijke bereikbaarheid: trein-tram-bus; Specifieke opleidingen in het vakgebied; wettelijke vrije dagen + extralegale verlofdagen (vanaf de indiensttreding en naar rato van de prestaties); Toegang tot de Gemeenschappelijke Sociale Dienst waaronder de vakantiedienst en verschillende premies; Voorkeurtarief in de IRIS-ziekenhuizen; Werken in een dynamische omgeving met een sociaal doel die voortdurend evolueert.

MODALITEITEN VOOR HET INDIENEN VAN DE KANDIDATUREN

➔ Uw sollicitatiedossier zal uit de volgende documenten moeten bestaan:

- Een motivatiebrief waaruit de vereiste ervaring blijkt;
- Een curriculum vitae;
- Een kopie van uw universitair diploma;
- Een kopie van de identiteitskaart.

➔ Uw sollicitatiedossier zal gericht zijn aan het OCMW van Elsene ter attentie van mevrouw Sophie VAN STEENE, Secretaris:

- Per post: Boondaalsesteenweg 92 te 1050 Brussel (met vermelding van de referentie 25/2018),
- Of per e-mail: rh@cpasxl.irisnet.be (met vermelding van de volgende referentie in het onderwerp van de e-mail: 25/2018).

DE KANDIDAATSTELLINGEN WORDEN OP 27 JULI 2018 AFGESLOTEN

Iedere onvolledige of laattijdig ontvangen kandidaatstelling (datum van de e-mail of van de poststempel geldt als bewijs) zal niet in aanmerking genomen worden.

Geselecteerde kandidaten zullen via e-mail op de hoogte gebracht worden en uitgenodigd worden teneinde de beroepsvaardigheden na te gaan.

Voor bijkomende inlichtingen over de functie kunt u contact opnemen met:

Sophie Van Steene, Secretaris van het OCMW van Elsene per mail sophie.vansteene@cpasxl.irisnet.be.