



Un Chargé de projet

Administration du personnel et payroll (H/F/X)

CDI – Temps plein -Niveau A

MISSION

De manière proactive et autonome, vous concevez et assurez avec rigueur et précision le pilotage de projets relatifs aux matières gérées par le service Hard RH. Vous tenez compte des délais d'exécution, des lignes de conduite de la hiérarchie et de l'évolution du cadre législatif et réglementaire. Vous contribuez ainsi au développement du service et à l'amélioration permanente de son fonctionnement. Vous avez également la responsabilité de dossiers complexes requérant un haut niveau d'expertise. Pour tout projet que vous pilotez, vous assurez un rôle d'appui et de conseil auprès des acteurs internes et externes à l'administration.

ACTIVITES

- Vous contribuez à l'implémentation de projets de développement du service tels que :
 - Le projet « WePulse » le projet de transformation digitale des communes et des CPAS de la Région de Bruxelles Capitale ;
 - La dématérialisation des dossiers du personnel et des processus de travail ;
 - L'amélioration de l'accès des membres du personnel aux données les concernant (e-dossier, base de données) ;
 - L'établissement de statistiques d'aide à décision en matière d'absentéisme, de nomination du personnel, etc. ;
 - La réduction des coûts en personnel via divers avantages (subsidés, diminution du précompte professionnel pour certaines catégories de fonction) ;
- Vous apportez un appui aux gestionnaires de dossiers (payroll et secrétariat social) pour la résolution des cas complexes ou inédits ;
- Vous accompagnez la mise en application des changements réglementaires et législatifs ;
- Vous mettez en place un contrôle interne des processus, entre autres, le calcul du solde de maladie, les passages de code, le calcul des anciennetés, le calcul des salaires mensuels ;
- Vous concevez et implémentez des procédures et processus de travail ;
- Vous concevez des outils de suivi des activités du service, des tableaux de bord et les mettez à jour ;



- ➔ Vous collaborez au monitoring des dépenses en personnel et à l'établissement des budgets annuels ;
- ➔ Vous suivez de près les modifications législatives et réglementaires ainsi que les évolutions technologiques et les bonnes pratiques dans le domaine de la gestion administrative et pécuniaire du personnel ;
- ➔ Vous assurez, en tant que personne-ressource, un rôle d'appui et de conseil auprès des acteurs internes et externes à l'administration.

VALEURS

- ➔ **Vous agissez avec professionnalisme et intégrité.** Vous avez le sens du service public et en respectez les grands principes. Vous agissez dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et respectez les règles de confidentialité propres à votre fonction. Vous veillez à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers (orienté public).
- ➔ **Vous agissez dans le but de rendre un service orienté résultats.** Vous mettez de l'énergie et vous vous montrez déterminé(e) à réaliser vos objectifs avec le souci constant de la qualité.
- ➔ **Vous travaillez volontiers en collaboration avec d'autres à la réalisation d'objectifs.** Vous partagez les ressources avec vos collègues et agissez en vous montrant soutenant et solidaire.
- ➔ **Vous agissez avec l'objectif d'amélioration continue et êtes ouvert(e) au changement :** vous considérez votre cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et de développement (auto-développement, adaptation).

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- ➔ Vous structurez votre travail : vous définissez et organisez de manière cohérente les priorités et étapes nécessaires à la réalisation de vos objectifs et/ou activités.
- ➔ Vous êtes capable d'analyser une situation : vous identifiez, étudiez et traitez de manière critique les différents éléments d'une situation en vue d'en comprendre le contexte / la dynamique / les liens logiques, afin d'apporter un éclairage voire de faire des recommandations.
- ➔ Vous êtes orienté résultats : vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats. Vous assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- ➔ Vous développez vos connaissances : vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.
- ➔ Vous adoptez une attitude souple face aux changements, et vous vous adaptez aux circonstances changeantes et à des situations variées.
- ➔ Vous êtes capable de convaincre : vous amenez quelqu'un à partager une opinion, à accepter une décision, par une argumentation ou une démonstration.



COMPETENCES TECHNIQUES

- ⇒ Vous avez une connaissance de la Loi organique des CPAS et du fonctionnement des institutions publiques locales. ;
- ⇒ Vous avez une connaissance approfondie de la législation sociale et fiscale ;
- ⇒ Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles ;
- ⇒ Vous savez calculer un salaire et ses différentes composantes ;
- ⇒ Vous êtes capable d'utiliser les outils bureautiques classiques (Suite Office et ADOBE) ;
- ⇒ Vous êtes à l'aise avec l'utilisation de logiciels métiers (logiciel de paie, logiciel de gestion du temps de travail, plateformes en ligne, ...) ;
- ⇒ Vous êtes capable de conduire et animer des réunions de travail ;
- ⇒ Vous êtes à l'aise avec les outils de planification et de suivi ;
- ⇒ Vous êtes capable de rechercher l'information pertinente, d'en faire l'analyse et la critique.

CONDITIONS DE PARTICIPATION

- ⇒ Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Master ;
- ⇒ Vous disposez d'une expérience de minimum deux ans d'expérience.
Votre expérience doit être en lien avec au moins deux des quatre domaines suivants :
 - Gestion de paie ;
 - Contrôle interne, identification et gestion des risques, amélioration des processus de travail ;
 - Gestion de projets RH ;
 - Etablissement et suivi des dépenses en personnel.

ATOUT

- ⇒ Vous disposez d'un diplôme dans un des domaines suivants : ressources humaines, gestion, comptabilité, sciences sociales, sciences du travail et droit ;
- ⇒ Vous avez de l'expérience dans un service payroll, dans un service d'administration du personnel ou au sein d'un secrétariat social ;
- ⇒ Vous avez une connaissance/expérience en lien avec les spécificités du secteur public (statuts administratifs et pécuniaires) ;
- ⇒ Vous avez la maîtrise de l'autre langue régionale (art.9§2 niveau suffisant) ou êtes disposé à l'obtenir.

NOUS OFFRONS

- ✓ Contrat à durée indéterminée à temps plein ;
- ✓ Barème salarial niveau A :
 - Montant brut annuel indexé minimum : 37.421,89 € ;
- ✓ Chèque repas d'une valeur faciale de 6 € ;
- ✓ Prime de bilinguisme (sous réserve de l'obtention du certificat Selor art.9§2) ;

- ✓ Reconnaissance automatique des anciennetés dans le secteur public et des ancienneté utiles dans le secteur privé ou en tant qu'indépendant ;
- ✓ Régime de congés attractif (26 jours de congés légaux et des congés extralégaux) ;
- ✓ Intervention à 100 % de l'employeur dans les frais de transport en commun ;
- ✓ Facilité d'accès : tram-bus-train ;
- ✓ Prime pour les déplacements domicile-lieu de travail à pied et en vélo ;
- ✓ Formations spécifiques au domaine ;
- ✓ Tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ;
- ✓ Accès au Service Social Collectif (service vacances et différentes primes) ;
- ✓ Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation à des conditions avantageuses ;
- ✓ Travail dans un environnement en constante évolution à finalité sociale.

DESCRIPTION DU SERVICE

Le service hard RH est composé de 12 collaborateurs répartis en deux cellules : la cellule payroll et la cellule secrétariat social. Ces deux cellules ont la charge du calcul des rémunérations et du suivi administratif des dossiers du personnel dans toutes leurs composantes (entrée en service, sortie de service, développement de la carrière, maladie, accident de travail, absences et interruptions, temps de travail, ...). Les collaborateurs du service assistent les membres du personnel en répondant à leurs questions et en les informant anticipativement de toutes modifications apportées à leur dossier ou à leur salaire. Le service hard RH collabore étroitement avec le service soft RH au sein de la direction des ressources humaines.

LE CPAS D'IXELLES

Toute personne a droit à l'aide sociale. Celle-ci a pour but de permettre à chacun de mener une vie conforme à la dignité humaine". Les CPAS ont été créés par la loi organique des Centres Publics d'Action Sociale afin d'assurer cette aide.

Dans ce cadre, le CPAS d'Ixelles propose, aux Ixellois ainsi qu'aux étudiants sur le territoire de la commune, de nombreux services dans les domaines de l'action sociale : attribution du Revenu d'Intégration ou équivalent, aide médicale, épicerie sociale, réinsertion socioprofessionnelle, aide au logement, transport social, médiation de dettes, etc.

Le CPAS propose également une aide aux familles et aux personnes âgées, un accueil et de l'hébergement pour les aînés (Centre de jour Audrey Hepburn, résidences Van Aa et Heures Douces) ou encore de l'aide aux mineurs par le biais sa Maison de la Jeunesse.

Pour remplir ses nombreuses missions, Le CPAS d'Ixelles emploie près de 800 agents, statutaires, contractuels et sous contrat d'insertion (article 60§7 de la loi organique des CPAS de 1976).

MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Si vous êtes intéressé(e) par une nouvelle expérience, merci de nous envoyer un dossier de candidature comprenant :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie de votre diplôme ;

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'Ixelles à l'attention de **Monsieur Emmanuel CORRA, Secrétaire général temporaire** par courriel au plus tard 15 novembre 2021 à l'adresse rh@cpasixelles.brussels en mentionnant dans l'objet du mail la référence 80.21.

CLOTURE DES CANDIDATURES : LE 15 NOVEMBRE 2021

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai (date du courriel ou du cachet de la poste faisant foi) ne pourra être pris en considération. Les candidat(e)s retenu(e)s seront informé(e)s par courriel et invité(e)s à se présenter aux fins de vérifications des qualifications professionnelles.

INFORMATIONS SUR LA FONCTION DISPONIBLE AUPRÈS DE :

Kay SAROT, Directrice des Ressources humaines,
par mail kay.sarot@cpasixelles.brussels – 02/641.55.36

Fatiha AZZOUZI, Gestionnaire de dossiers RH,
par mail fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels

Arielle DELTENRE, Gestionnaire de dossiers RH,
par mail arielle.deltenre@cpasixelles.brussels

Conformément au « Règlement Général sur la Protection des Données » (RGPD) vos données seront conservées pendant 2 ans après notre dernier contact et seront uniquement destinées à notre service des Ressources Humaines pour la gestion des candidatures.

En nous soumettant votre candidature, vous acceptez que les informations mises à notre disposition soient utilisées selon les règles de confidentialité applicables aux services proposés par le CPAS d'Ixelles.

A tout moment, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant, les faire rectifier ou les faire supprimer sur demande par mail via l'adresse rh@cpasixelles.brussels.

Si vous présentez un handicap, un trouble de l'apprentissage ou une maladie et que vous souhaitez bénéficier d'aménagements raisonnables dans le cadre de la procédure de sélection, mentionnez-le dans votre candidature. Nous veillerons à vous accueillir dans les meilleures conditions.

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 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 – 02/641.55.36

Fatiha AZZOUZI, dossierbeheerder HR,
via fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels

Arielle DELTENRE, dossierbeheerder HR,
via 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.

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.