
Expert personeelsdienst

Functie

Functie:

Expert personeelsdienst

Functieomschrijving:

Ben jij een gedreven en nauwkeurige professional met een hart voor de zorg? Dan krijg je bij ons de kans om écht het verschil te maken. Je staat in voor een punctueel en continu beheer van onze personeelsmiddelen en verdiept je in de financiering ervan. Met de sociale wetgeving in de vingers zorg je voor een correcte toepassing van arbeidsreglementering, sectorale en bedrijfsCAO's en interne policies. Je neemt een centrale rol op in het vlot en betrouwbaar laten verlopen van onze personeelsadministratie, ondersteund door 2 collega's. Samen zorgen jullie ervoor dat bijna 400 medewerkers (bedienden en arbeiders) maandelijks een correcte loonfiche ontvangen. Dankzij jouw expertise kunnen medewerkers en leidinggevenden rekenen op een sterke en betrouwbare ondersteuning.

- Je bepaalt mee de beleidsdoelen voor de personeelsadministratie en neemt het voortouw in de uitwerking van het personeelsbeleidsplan.
- Samen met de leidinggevenden zorg je voor een optimale inzet van de personeelsmiddelen. Je houdt een overzicht bij van de ingezette middelen, deelt dit met de betrokkenen en geeft advies.
- Je stelt de personeelsbegroting op en volgt het bijhorende budget doorheen het jaar op, in nauwe samenwerking met de dienst boekhouding.
- Je bereidt wekelijks de personeelsplanning voor en brengt de betrokkenen op de hoogte van de beslissingen die tijdens dit overleg genomen zijn.
- Je bent verantwoordelijk voor het opvolgen van de actualiteit rond personeelsadministratie, het melden van relevante wijzigingen aan de directie en het afstemmen van de communicatie naar leidinggevenden en medewerkers.
- Je neemt het voortouw in personeel gerelateerde projecten zoals sociale verkiezingen en het onderzoek naar en de keuze van programma's die gebruikt worden. Je signaleert wanneer een update van het arbeidsreglement nodig is en zet stappen om dit te realiseren.
- Je bewaakt dat alle gegevens tijdig geregistreerd worden in eBlox

(SDWorx), ondersteunt je collega dossierbeheerders waar nodig en neemt indien nodig zelf operationele taken op, zoals het opstellen van contracten of het meehelpen bij de maandafsluit.

- Je draagt mee bij dat de personeelsdienst een toegankelijke en klantvriendelijke dienst is.
- Je rapporteert aan de financieel directeur, met wie je geregeld overlegt. Je werkt nauw samen met directie, leidinggevend en de HR-dienst, en neemt een actieve rol op in het bewaken van een goede afstemming tussen soft en hard HR.
- Je onderhoudt contacten met externe personeelsgerelateerde partners zoals het sociaal secretariaat, de interne bedrijfsgeneeskundige dienst, subsidiërende overheden en partnerorganisaties. Die samenwerking biedt kansen tot afstemming en het uitwisselen van inzichten, wat bijzonder waardevol is gezien de specifieke context van onze sector

Profiel

Vereist:

Wij gaan voor gelijke kansen en selecteren op basis van kwaliteiten. Je kansen worden niet beïnvloed door je leeftijd, geslacht, afkomst, geaardheid, geloof, beperking, nationaliteit,...

- Je behaalde minstens een bachelor diploma 'sociaal werk – personeelszaken', bachelor Human Resources Management, of opleiding met focus op sociaal recht en kan minstens 2 jaar relevante ervaring aantonen.
- Je hebt een grondige kennis van wetgeving en reglementering rond personeelsbeleid, volgt wijzigingen nauwgezet op en kan deze helder overbrengen naar collega's.
- Je werkt vlot met Officepakketten (Outlook, Excel, Word, Teams).
- Kennis van VAPH-personeelsmiddelen en eBlox (SD Worx) is een troef.
- Je bent als eerste aanspreekpunt toegankelijk, discreet, klantvriendelijk en communicatief.
- Je hebt een analytisch brein en interesse in rapportage, kengetallen, stuurgetallen en benchmarks.
- Je hebt een flexibele ingesteldheid en past je vlot aan veranderende omstandigheden aan.
- Je bent kritisch ingesteld, maar steeds met een positieve en oplossingsgerichte houding.
- Je werkt zelfstandig, planmatig en behoudt overzicht, ook onder tijdsdruk.
- Je bent een echte teamspeler: je werkt graag samen, ondersteunt collega's waar nodig en draagt bij aan een positieve werksfeer.
- Je beschikt over een uitstekende kennis van het Nederlands.

Aanbod:

- **Voltijds contract van onbepaalde duur**
- Een competitieve verloning volgens **VAPH barema PC319.01**

- rekening houdend met diploma en afhankelijk van relevante anciënniteit voor de functie.
- Gezien we in deze functie werken in een 40u/week levert dit jou 12 bijkomende ADV-dagen op.
 - **Aantrekkelijk** sectorspecifiek **verlofstatuut**
 - Voldoende **opleidingsmogelijkheden** om je verder te ontplooien.
 - Na een inwerkperiode van 6 maanden ook mogelijkheid tot **telewerken**.
 - **Tussenkost voor woon-werk verkeer** (auto, fiets, trein)
 - **Vlotte bereikbaarheid** (vlakbij station Kwatrecht en afrit E40 Wetteren en R4 Melle) met personeelsparking
 - Een aangename **personeelsrefter** met warme maaltijden aan democratische prijzen
 - **Voordelenplatform** You-P met kortingen op allerlei merken en diensten

Solliciteren

Sollicitatieprocedure:

Aarzel niet en solliciteer nu via onze website <http://www.sintlodewijk.be>

Bijkomende informatie

Meer info kan je verkrijgen bij de financieel directeur

Stephanie.serbruyns@sintlodewijk.be

09/272 52 02

Disclaimer

Vlaams Welzijnsverbond kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de inhoud van deze gepubliceerde vacature.

Bron: <https://www.vlaamswelzijnsverbond.be/vacatures/expert-personeelsdienst>