

HULPVERLENINGSZONE FLUVIA ZOEKT PAYROLL EXPERT

VACANT VERKLARING AANWERVING VAN 1 VOLTIJD ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (B1 – B3) EN DE AANLEG VAN EEN WERFRESERVE

ONZE ORGANISATIE

Hulpverleningszone Fluvia omvat 14 gemeenten met 14 brandweerposten waarin 600 vrijwilligers, 60 operationele beroepskrachten en 40 administratieve krachten actief zijn ter bescherming van ruim 320.000 inwoners en 24.000 ondernemingen. De hulpverleningszone Fluvia is één van de vier West-Vlaamse hulpverleningszones en één van de 34 hulpverleningszones in België.

De administratieve diensten zijn op vandaag gevestigd in de hoofdzetel van HVZ Fluvia, Doorniksesteenweg 214A te 8500 Kortrijk. Om de directie bedrijfsvoering te versterken, gaat de zone Fluvia over tot de aanwerving van één Payroll expert en de aanleg van een werfreserve. De toekomstige medewerker zal ressorteren onder de directie bedrijfsvoering – team personeel & organisatie.

We zoeken één voltijds medewerker (38u/week), maar deeltijds (30,4u/week) is bespreekbaar.

Na het doorlopen van de aanwervingsprocedure, worden alle geslaagde kandidaten opgenomen in de werfreserve die minstens twee jaar geldig is maar ook tweemaal met twee jaar kan verlengd worden.

EEN GREEP UIT HET TAKENPAKKET

De functie behelst alle activiteiten van een dienst payroll, opdat de medewerkers kunnen rekenen op een correcte verloning en efficiënte behandeling van hun dossier.

Leveren van generalistisch en specialistisch advies. Ondersteunen van de andere directies in hun personeelsbeleid. Uitvoeren en optimaliseren van een payrollbeleid in samenwerking met de directeur bedrijfsvoering.

Je komt terecht in een dynamische omgeving waarin een divers takenpakket op jou ligt te wachten.

Een greep uit het takenpakket:

- Beheren en verwerken van salarissen op basis van uren, premies en andere relevante zaken.
- Bijhouden van wettelijke voorschriften met betrekking tot loonadministratie.
- Een 700-tal medewerkers te woord staan voor diverse uiteenlopende personeelsvragen.
- Opvolgen van de verlofstelsels.
- Verzorgen van een correcte en efficiënte behandeling van personeelsdossiers.
- Proactief inwinnen van kennis en advies inzake vaktechnische reglementering .
- Opvolgen van doorschalingen.
- Opmaken en opvolgen van arbeidsovereenkomsten.
- Opstarten, implementeren en bijsturen planningstool en verloningssoftware.
- Onderhouden van contacten met derden.
- Deelnemen aan interne en externe werkgroepen .
- Bijwonen van HR-gerelateerde overlegmomenten.
- Rapporteren aan de directeur bedrijfsvoering.

Een omschrijving van het takenpakket en van de verwachte competenties vindt u terug in de functiebeschrijving.

GEZOCHT PROFIEL

Je persoonlijke competenties (o.a.):

- Gestructureerd en nauwkeurig werken
- Overzicht kunnen bewaren
- Communicatief
- Klantgericht
- Loyaal, betrouwbaar en integer
- Teamspeler
- Discreet

Je technische competenties:

- Je kan vlot overweg met IT – toepassingen.
- Je beschikt over een verzorgde schrijf- en spreektaal.
- Je voldoet aan de functiebeschrijving.
- Kennis van de toepassing zijnde wetgevingen

Je beschikt over een bachelorsdiploma of gelijkwaardig door relevante en aantoonbare ervaring

ONS AANBOD

- Contract van onbepaalde duur volgens de geldende overheidsbarema's (B1-B3) aangevuld met maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering en gratis woon-werkverkeer via openbaar vervoer.
- Een tweede pensioenpijler (3%).
- Mogelijkheid tot fietslease na 6 maanden anciënniteit.
- Lidmaatschap sociale dienst GSDV (kortingskaart, vakantiemogelijkheden, etc..).Je krijgt de kans bijkomende opleidingen te volgen.
- Je geniet van een gunstige verlofregeling van minimaal 30 dagen verlof en 14 feestdagen.
- Verloning volgens barema lokale besturen, B1-B3. Voor deze functie ligt de bruto geïndexeerde maandwedde (index 2,0399) tussen € 2.940,85 en € 4.955,26. Relevante anciënniteit (opgebouwd zowel als zelfstandige, uit privésector en uit openbare sector) kan geheel of gedeeltelijk worden meegenomen.

AANWERVINGSEXAMEN

- Vanaf 25 aangeboden kandidaturen vindt een prescreening plaats a.d.h.v. een eliminerende schriftelijke proef (richtdatum: week van 20 mei 2024). De 25 meest gunstig gerangschikten worden weerhouden voor het vervolg van de procedure
- Praktische proef gelieerd aan de functiebeschrijving (eliminerend) - richtdatum: week van 27 mei 2024
- Assessment met de focus op de overeenstemming met de functiebeschrijving en match met de organisatie (niet eliminerend)
- Jurygesprek (eliminerend) - richtdatum: week van 10 juni 2024
- Evaluatie van de resultaten en bekrachtiging van de volgorde door het zonecollege van 28 juni 2024
- Bekendmaking aan de kandidaten

Het niet slagen voor een eliminerend onderdeel houdt de stopzetting in van de betrokken kandidaat in de procedure. Om geslaagd te zijn in deze selectieprocedure dient de kandidaat minstens 50% te halen in de praktische proef en voor het jurygesprek. Het resultaat van het assessment moet gunstig zijn. Om te slagen moet een totaal van minstens 60% behaald worden.

SAMENSTELLING EXAMENJURY

De selectiecommissie, ook jury genaamd, bestaat uit 3 leden:

1. de zonecommandant of zijn afgevaardigde
2. een HR-expert inzake rekrutering
3. een medewerker, expert inzake de te vervullen opdracht

Raadsleden kunnen het examen bijwonen als waarnemer. Zij mogen echter niet deelnemen aan de beoordeling en deliberatie door de examenjury. Per vakorganisatie kan één afgevaardigde het examen bijwonen als waarnemer. Zij mogen echter niet deelnemen aan de beoordeling en deliberatie door de examenjury.

HOE KANDIDEREN

Solliciteren doe je door je kandidaat te stellen via sophie@per-se.be met als onderwerp “kandidatuur payroll expert HVZ Fluvia” en dit uiterlijk tegen maandag **13 mei 2024 - 23u59**. Kandidaturen aangeboden na deze deadline worden niet weerhouden.

Een geldige kandidatuur bevat volgende documenten:

- Motivatiebrief
- Curriculum Vitae
- Kopie van identiteitskaart
- Kopie van hoogst behaalde diploma
- Uittreksel uit het strafregister - model 1 (indien niet blanco graag een geschreven verklaring omtrent de feiten)

Voor meer inlichtingen over het verloop van de procedure kan je terecht bij sophie@per-se.be. Voor meer informatie over de inhoud van de job kan je terecht bij wouter.mouton@hvzfluvia.be (directeur bedrijfsvoering).

WERFRESERVE

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve die twee jaar geldig is. De geldigheidsduur kan ten hoogste twee keer voor twee jaar verlengd worden. Kandidaten die twee keer aan een aangeboden betrekking verzaken of niet binnen de veertien kalenderdagen per mail reageren indien hen een functie aangeboden wordt, worden uit de werfreserve geschrapt.

BESLISSING

Bespreking en bekrachtiging van de rangschikking door het zonecollege in de zitting van 28 juni 2024.

FUNCTIEBESCHRIJVING

	<p style="text-align: center;"><u>Functiebeschrijving</u></p> <p style="text-align: center;">Payroll expert</p>
	<p>Deze functie wordt opgenomen door administratief niet-operationeel personeel.</p>
Doel	<p>Beheren en behandelen van personeelsdossiers en -gegevens en instaan voor een efficiënte en correcte loonadministratie die klantvriendelijk verloopt en waarbij procedures, wet- en regelgeving worden gerespecteerd.</p>
Beschrijving	
Kerntaken en takengebied	<p><u>Kernresultaatsgebieden</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Als payrollverantwoordelijke<ul style="list-style-type: none">▪ Verwerking toelages en lonen in samenspraak met collega's▪ Fungeren als mede- contactpersoon met diverse externe instanties (weddencentrale, mutualiteiten...)2. Als deskundige:<ul style="list-style-type: none">▪ Kennis van sociale wetgeving▪ Opvolgen van vakliteratuur en regelmatig trainingen en opleiding volgen▪ Waar en wanneer nodig interne opleiding verzorgen▪ Regelmatig overleg plegen en kennis delen met betrokken actoren▪ Verbeterprocessen voorstellen.3. Als analist:<ul style="list-style-type: none">▪ Herkennen en analyseren van relevante signalen uit het werkveld▪ Proactief inspelen op vragen, behoeften, trends▪ Relevante IT-platformen onderzoeken en verbeteren▪ Beleidsvoorbereidende en beleidsuitvoerende inzichten hebben.

Plaats in de organisatie	<u>De functie krijgt leiding van:</u> De directeur bedrijfsvoering <u>De functie geeft leiding aan:</u>														
Netwerkelementen	<u>De functie krijgt info van</u> <table border="1" data-bbox="550 526 1417 750"> <tr> <td data-bbox="550 526 837 616">Leidinggevend Off.</td> <td data-bbox="837 526 1133 616">Mondelinge adviezen Beslissingen,....</td> <td data-bbox="1133 526 1417 616">Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="550 616 837 750">Collega's</td> <td data-bbox="837 616 1133 750">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1133 616 1417 750">Informeel</td> </tr> </table> <u>De functie geeft info aan</u> <table border="1" data-bbox="550 862 1417 1108"> <tr> <td data-bbox="550 862 837 985">Leidinggevend Off.</td> <td data-bbox="837 862 1133 985">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1133 862 1417 985">Persoonlijk contact</td> </tr> <tr> <td data-bbox="550 985 837 1108">Collega's</td> <td data-bbox="837 985 1133 1108">Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...</td> <td data-bbox="1133 985 1417 1108">Persoonlijk contact, informeel, mail,....</td> </tr> </table>			Leidinggevend Off.	Mondelinge adviezen Beslissingen,....	Persoonlijk contact, informeel, mail,....	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel	Leidinggevend Off.	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact	Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....
Leidinggevend Off.	Mondelinge adviezen Beslissingen,....	Persoonlijk contact, informeel, mail,....													
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Informeel													
Leidinggevend Off.	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact													
Collega's	Mondelinge en schriftelijke vragen, adviezen,...	Persoonlijk contact, informeel, mail,....													
	Burgers	Mondelinge vragen	Persoonlijk contact												
Autonomie	De functie kan autonoom beslissen over <ul style="list-style-type: none"> - De zelfstandige uitvoering van individuele opdrachten als facilitator. De functie moet autorisatie vragen voor <ul style="list-style-type: none"> - Elk initiatief dat hem niet is opgedragen of dat valt buiten zijn initiatiefrecht in het kader van zijn individuele opdracht. - Elke bezigheid die de kwaliteit van het werk beïnvloedt zonder dat er specifieke regels zijn afgesproken omtrent de kwaliteitsgaranties. 														
Arbeidsomstandigheden Arbeidsvoorwaarden	Plaats in het organogram	Directie bedrijfsvoering													
	Specifieke kenmerken														
	Niveau	B1-B3													
	Bevorderingsvoorwaarden	nvt													
	Inwerktijd	/													
	Diploma	Bachelor of gelijkwaardig door relevante en aantoonbare ervaring.													