

Inlichtingsfiche voor de tijdelijke functie van Administratief medewerker HR

Contractmodaliteiten

Gemeentebestuur Tervuren is op zoek naar een contractueel administratief medewerker voor de dienst HR. De kandidaat zal aangesteld worden met een deeltijdse vervangingsovereenkomst van 70% (26.6u/38u) en dit voor een periode van midden oktober tot eind mei.

Functie & Profiel

Uitvoeren van administratief werk rond personeelszaken, zoals rekrutering en selectie, lonen en wedden en verlofberekening van het personeel.

- Je beschikt over volgende competenties: samenwerken – betrokken zijn en kwalitatief handelen – expertise en ervaring delen – klantgerichtheid – effectief communiceren – analyseren – objectieven stellen – besluitvaardigheid.
- Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs.
- Een uittreksel uit het strafregister (dat maximaal drie maanden oud is en actueel is) kan worden voorgelegd tijdens de mondelinge selectieproef. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid, die bij haar beoordeling van de kandidaturen beschikt over appreciatiebevoegdheid.

Selectieprocedure

Kandidaten die over het juiste profiel beschikken worden uitgenodigd voor een selectiegesprek.

Wij bieden

Een tewerkstelling in een moderne en dynamische werkomgeving in een groen kader.

De minimum bruto maandwedde (voltijdse functie) op niveau C1 bedraagt: € 2.127,91.

Beroepservaring opgedaan bij een andere overheid wordt volledig meegerekend voor de geldelijke anciënniteit. Relevante beroepservaring opgedaan in de privésector of als zelfstandige wordt maximum voor 20 jaar meegerekend voor de geldelijke anciënniteit.

- een boeiende, gevarieerde job met verantwoordelijkheid,
- een evenwichtige balans tussen gezin en werk,
- een aantrekkelijke vakantieregeling publieke sector
- per gepresteerde arbeidsdag ontvangt elk personeelslid een maaltijdcheque ten bedrage van 8 euro waarvan 1,1 euro te zijnen laste is.
- de abonnementskosten van het openbaar vervoer van en naar het werk worden volledig terugbetaald.
- bij gebruik van de fiets van en naar het werk wordt een fietspremie van 0,25 euro per km toegekend.
- aansluiting tot de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen (GSD-V) met tal van voordelen, zoals premies bij belangrijke gebeurtenissen in je leven, goedkope vakantiemogelijkheden, tussenkomsten in medische kosten, stevige kortingen bij diverse – winkelketens, pretparken en bioscopen,...
- voordeeltarief bij cultureel centrum De Warandepoort

Kandidatuurstelling

Solliciteren kan via de volgende link <https://www.jobsolutions.be/register/13179-84> of per brief t.a.v. de dienst HRM, Markt 7a bus 3 in 3080 Tervuren.

Dienen te worden toegevoegd:

- een curriculum vitae
- een motivatiebrief
- een kopie van het vereiste diploma

Inlichtingen

Alle nuttige inlichtingen kunnen worden verkregen bij de personeelsdienst, Markt 7A bus 3, 3080 Tervuren, tel.: 02 766 53 29 – e-mail: hrm@tervuren.be

Taakbeschrijving

De taakbeschrijving met een overzicht van de specifieke bevoegdheden, taken en kennisvereisten wordt door de rechtstreekse leidinggevende, bij voorkeur in overleg met de titularis, opgemaakt en goedgekeurd.

Legende: Vaste uitvoerder V
 Medewerking M
 Back-up B

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te schetsen van de functie en van de belangrijkste taken. De functie kan dan ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Organisatie van de personeelsdienst	
Verslaggeving dienstoverleg	V
Afdrukken besluiten, laten tekenen en overhandigen aan auteur	V
Communicatie en netwerken	
Coördinatie input voor nieuwsbrief (in, uit) en intranet	V
Externe communicatie (website)	V
Aanspreekpunt archief en ICT	V
Informatieveiligheid	
Operationele opvolging informatieveiligheid	V
Begroting	
Opvolging sociale maribel dossiers	M
Werving en selectie	
Algemene opvolging werving en selecties	B
Actualisatie checklist voor een aanwerving	B
Vacantverklaring	V
Controle kandidaten wervingsreserve	V
Administratief aanmaken en opvolgen selectiedossier	V
Secretaris selectiecommissie	V
Aanstelling selectiecommissie	V
Contactpersoon selectiecommissie	V
Contactpersoon assessment center	V

Voorbereidend overleg selectiecommissie	M
Publicatie vacature	V
Onderzoek kandidaturen	V
Afsluiting kandidatenlijst	V
Praktische organisatie selectieproeven	V
Positieve feedback bezorgen aan kandidaten en informeren over verdere verloop van de selectie	V
Trimestrieel invullen vacature-enquête van overheid	B
Analyse maken per rekrutering: statistieken, evaluatie met starter	M
Contactpersoon/experte Jobsolutions	B
Verwerking spontane sollicitaties	V
Duidelijk traceerbare werfreserves voorzien en opvolgen	M
Onthaal	
Actualiseren van de onthaalbrochure	V
Vorbereiding onthaal	M
Opmaak contracten bij nieuwe aanstellingen	M
Jaarlijkse eedafleggingen nieuwe personeelsleden	V
Hospitalisatieverzekering: ingave nieuwe personeelsleden en jaarlijkse opvolging wijziging	V
Coördinatie andere tewerkstellingsvormen	
Coördinatie stagiairs voor andere diensten: doorgeven, kwartaalrapportage	V
Vrijwilligersbeleid uitvoeren en coördineren: overzicht + jaarlijkse aanpassing documenten aan nieuwe tarieven	V
Opvolgen interne procedure uitzendarbeid	V
Maaltijdcheques verwerken	V
Verplaatsingskosten: dienstverplaatsing, vergoeding woon-werkverkeer en jaarlijkse aanpassing document aan nieuwe tarieven	M
Fiscale attesten	M
Premies GSDV	V
Payroll – Verlof	
Jaarlijks verlof (berekenen)	V
Proactief verlofbeheer: diensthoofden wijzen op veel verlof (via InTeam en intranet)	V
Overuren op kwartaalbasis nakijken en opvolgen	V
Opvolging aanvraag verlofstelsels: besluit algemeen directeur, informatie verschaffen, briefwisseling, aanvraag, opvolging einde	M
Payroll – Ziekte en afwezigheden	

Ziektebriefjes: input Kelio, Icarus, klassement, doorgeven aan deskundige wanneer sociale documenten nodig	V
Berekening en opvolging ziektekrediet (via Icarus)	V
Disponibiliteit: notuleren	
Opmaak brieven laattijdig attest	V
Verzuimgesprek klaarzetten in Icarus en doorsturen naar leidinggevende	V
Controlearts: opvolging procedure medische controles	V
Ziekteverzuim: op kwartaalbasis overzicht bezorgen van ziekteverzuim (bradfortfactor)	V
Arbeidsongevallen: input Kelio en Icarus	V
Welzijn en preventie	
Contacten GSD-V/Pollen	V
Doorgeven opdrachtbreuken Mensura, Interleuven	V
Contacten Mensura/Mediwe	V
Organisatie medisch onderzoeken en griepvaccin	V
Funcieomschrijvingen en evaluaties	
Input evaluatiecyclus proef- en inlooperperiode in Icarus	V
Klassement evaluaties	V
Wetgeving	
Up to date organogram met namen en functies steeds ter beschikking stellen	M
Jobstudenten	
Publicatie vacature	V
Organisatie selectieprocedure nieuwe jobstudenten	V
Administratieve opvolging selectieprocedure: opvolging ontvangst nodige documenten, inschrijven post	V
Controle mogelijkheid tot werken als jobstudent	V
Student@work attest opvragen en bijhouden	V
(Telefonische) gesprekken jobstudenten	V
Verwerken spontane sollicitaties	V
Contracten opmaken	V
Indiensttreding regelen - dimona	V
Negatieve feedback bezorgen aan studenten	V
Opmaak en actualisatie checklist voor een aanwerving	B
Onthaal studenten zomervakantie	M
Opmaak onthaalfolder en veiligheidsbrochure	V
Kwartaalrapportering college	V