

INFOBUNDEL bij de functie voor Deskundige HR-Beheer bij wijze van aanwerving en aanleggen wervingsreserve Contractueel - Voltijds – B1/B3 – onbepaalde duur

Werk jij graag zelfstandig binnen een dynamische omgeving? Word jij vrolijk van nauwkeurig werken en heb jij een passie voor HR? Waag dan nu de sprong!

Machelen-Diegem is een gemeente met een jong, bloeiende bevolking en telt bijna 17.000 inwoners. Dankzij de uitstekende bereikbaarheid en de nabijheid van tal van voorzieningen is Machelen de ideale plek om te werken!

Onze missie en visie

De visie van ons lokaal bestuur is:

- We zijn klantgericht en betrokken;
- We streven naar een evenwicht in geven en nemen, zowel sociaal als ecologisch;
- Wat we hier samen doen heeft impact en maakt verschil in onze gemeenschap;
- We creëren actief een omgeving waar iedereen erbij hoort, ongeacht wie ze zijn;
- Door samen lokaal te investeren en te werken, kunnen we welvaart stimuleren, nieuwe kansen creëren en zo het algemeen welzijn bevorderen.

Als lokaal bestuur willen we een aantrekkelijke, baanbrekende en stabiele werkgever zijn, door

- een goed wervings- en onthaalbeleid;
- een retentiebeleid;
- een open feedback en vorming afgestemd op organisatie en medewerker;
- correcte verloning en correcte toepassing van arbeidsreglement en rechtspositie;
- een gezonde work-life integratie;
- in te zetten op extralegale voordelen;
- in te zetten op een goed exit plan (pensionering, vertrek, ...)

In welk kader werk je?

Als deskundige HR-beheer werk je aan een optimale dienstverlening op vlak van HR voor onze personeelsleden.

Je komt terecht in een warm, enthousiast HR-team van een 10-tal medewerkers, onder leiding van de HR-directeur. Het team is onderverdeeld in een service center (hard HR), engagement center (soft HR) en preventie en welzijn. Als deskundige HR-beheer opereer je vanuit het service center.

Wie zoeken we?

We zoeken een enthousiaste collega die efficiënt, effectief en klantgericht werkt. Samen met twee andere collega's ben je medeverantwoordelijk voor de volledige loonverwerking van onze medewerkers binnen onze gemeente en OCMW, denk hierbij aan volgende taken:

- Loonverwerking vastbenoemden, contractuelen, monitoren, art.60'ers en vrijwilligers speelpleinen in samenwerking met het loonsecretariaat
- Opmaken van loonsimulaties, maar ook het verwerken van ziekteattesten en afwezigheden omwille van zwangerschap, etc. in onze systemen
- Eerstelijns aanspreekpunt voor medewerkers met vragen over hun loon
- Correcte input van verschillende bijkomende voordelen, zoals maaltijdcheques, uitzonderlijke prestaties, toelagen, vergoedingen, sociale voordelen,....
- Berekenen en verwerken van vakantiegelden en eindejaartolages
- Het aanspreekpunt, beheerder en expert van onze IT-tools zoals Syntegro, Lima en Semperfi
- Het verwerken van de ASR-aangiftes, alsook de opvolging ervan
- Berekenen en verwerken van premies en extralegale voordelen van onze personeelsleden waaronder de eco- en MD cheques, maar ook de verwerking van de fietslease
- De volledige administratieve verwerking bij een uitdiensttreding
- Controleren en verwerken van fiscale fiches
- Berekenen en verdelen van vakbondpremie's
- Capelo-ingaves en rsz;
- Aanleveren gegevens voor RIZIV-aangiftes

Daarnaast werk je ook mee aan de verloningen, zitpenningen en pensioenen van de politieke mandatarissen, vergoedingen juryleden, vrijwilligers en leden BCSD.

Ook rapporten maken vanuit individuele gegevens, die dienstig zijn voor het HR-beleid, de HR-directeur, het managementteam of andere collega's behoren tot jouw takenpakket.

Naast deze volledige loonverwerking, kan je ook ingezet worden bij bepaalde projecten, bv. Federale enquête mobiliteit woon/werkverkeer.

Het HR-team werkt met een aantal IT-tools zoals Syntegro (tijdsregistratie), LIMA (lonen), Echo (postregistratie en notuleringen) en Topdesk (vergoedingen woon/werkverkeer en dienstreizen). Kennis hiervan is bij aanwerving een pluspunt, maar niet vereist. Indien nodig voorzien we zelf in de nodige opleidingen.

Wat verwachten we van jou?

Ons lokaal bestuur zet sterk in op de waarden voortdurend verbeteren, klantgerichtheid, samenwerken en betrouwbaarheid. Dit vertaalt zich in volgende eigenschappen:

- Je hebt of krijgt snel inzicht in de arbeidsvoorwaarden/wetgeving van een lokaal bestuur zoals de rechtspositieregeling, etc.
- Je hebt een goede kennis van de Belgische sociale wetgeving
- Je kan zelfstandig werken en neemt initiatief wanneer nodig
- Je werkt gestructureerd en nauwkeurig
- Je bent gemotiveerd en een echte teamplayer
- Je communiceert op een klantvriendelijke manier met zowel interne als externe partners
- Je neemt een actieve rol op binnen het interne overleg van het HR-team en neemt je verantwoordelijkheden op inzake processen en taken.
- Je werkt procesmatig en levert input om de processen verder op punt te stellen en te verbeteren inzake efficiëntie en effectiviteit.
- Je bent resultaatgericht en besluitvaardig, je stelt je flexibel op bij wisselende prioriteiten en omstandigheden.
- Je bent empathisch en gaat met mensen om op een flexibele, tactvolle en discrete manier, rekening houdend met de verschillen in afkomst, taal, opleiding en competenties.
- Je bent betrouwbaar en handelt integer, rekening houdende met privacy en deontologie.
- Je springt je collega's bij op momenten van afwezigheid of bij tijdelijke werktoename.

Hoe kan je solliciteren?

Enthousiast? Bezorg ons je cv en diploma met een woordje uitleg over wat je aanspreekt in de job. Je kan deze:

- sturen t.a.v. het College van Burgemeester en Schepenen, Woluwestraat 1 te 1830 Machelen
- online indienen via machelen.be/vacatures
- e-mailen naar vacatures@machelen.be
- afgeven op de personeelsdienst in het gemeentehuis.

**Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.
Solliciteren kan tot uiterlijk woensdag 30 april 2025**

Om deel te kunnen nemen aan de selectieprocedure dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- Je beschikt over minimaal een bachelorsdiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- Je hebt minstens 1 jaar relevante ervaring
- Kennis van de werking van een lokaal bestuur is een pluspunt, alsook kennis van de courante HR-tools.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- Je bent van onberispelijk gedrag en kan dit bewijzen met een uittreksel uit het strafregister

-
- Je hebt een grondige, professionele kennis van de Nederlandse taal

Hoe verloopt de sollicitatieprocedure?

Indien er meer dan 15 kandidaten aan de selectie deelnemen, zal de jury een preselectie uitvoeren op basis van een screening van de curriculum vitae van de kandidaten.

De 15 kandidaten die de screening halen, worden toegelaten tot de schriftelijke en/of mondelinge proef. De kandidaten die even goed scoren als de 15de gerangschikte, worden eveneens toegelaten.

Schriftelijke thuisproef

Je krijgt één of meerdere cases inzake je visie, plan van aanpak die aansluit op je rol en je functie.

Mondelinge proef

Hierin worden de competenties vereist voor de functie grondig bevraagd en wordt er gepeild naar de motivatie en interesse voor het werkterrein.

Je bent dus geslaagd als je:

- Minimum 50% haalt op de schriftelijke en mondelinge proef afzonderlijk
- In totaal 60% hebt behaald

Wat mag je verwachten?

Wedde

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met periodieke verhogingen gedurende je jaren dienst bij ons én je kan al op een hogere beginwedde starten (zie hierna).

Geïndexeerde bruto beginmaandwedde: minimum € 3.060 zonder rekening te houden met verhogingen omwille van meegenomen anciënniteit. Op basis van je relevante ervaringen die uit je cv blijken, kan je al bij indiensttreding op een hogere wedde starten.

Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques ter waarde van € 8
- 35 dagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar (voltijds)
- Ecocheques/consumptiecheques t.w.v. € 200 per jaar
- 14 feestdagen
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Fietsvergoeding
- Mogelijkheid tot fietslease bij indiensttreding (inschrijvingen maand september)
- Flexibele arbeidstijden
- Mogelijkheid tot thuiswerken
- Tweede pensioenpijler

- Hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Opleidingsmogelijkheden
- Tevens zijn wij aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst van de RSZPPO die bijzondere premies toekent en via dewelke je ook vakantiewoningen kan boeken of korting bekomen bij een aantal grote reisoperatoren

Meer info?

Contacteer de personeelsdienst via vacatures@machelen.be