

Administratief expert

Loon- en Personeelsadministratie

Personeel, Organisatie en Communicatie



Standplaats	Provinciehuis Boeverbos - Koning Leopold III-laan 41 - 8200 Sint-Andries
Niveau	B1-3
Sectie	Loon- en Personeelsadministratie
Dienst	Personeel, Organisatie en Communicatie (POC)
Functiefamilie	Project (engineering)
Functietitel	Administratief expert
Statuut	Contract bepaalde duur (6 maanden)
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds - 38u/week



PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je wordt tewerkgesteld binnen de dienst POC, in de sectie Loon- en Personeelsadministratie. De loon- en personeelsadministratie neemt een belangrijke plaats in binnen de HRM afdeling van de organisatie.

Deze sectie staat in voor het administratieve beheer van de processen aanstelling, verloning, aan- en afwezigheden, beëindiging en pensionering. Deze sectie is het eerste aanspreekpunt voor de personeelsleden van het provinciebestuur voor vragen omtrent hun loon en personeelsdossier.

De dienst POC bestaat verder uit volgende secties:

- Soft HR
- Interne dienst voor Preventie en Bescherming
- Provinciaal Hof
- Digitaal design en productie
- Communicatie en content strategie



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik onderhoud proactief contact met jobstudenten en verzamel tijdig de benodigde documenten, waardoor jongeren vlot kunnen starten, de dienst efficiënt functioneert en de verwerking in de backoffice Personeel vlot verloopt
- Ik communiceer helder met de verantwoordelijken binnen de verschillende diensten over de afspraken mbt inzet van jobstudenten, wat zorgt voor een positieve werkervaring voor jongeren en een soepele samenwerking binnen de dienst.
- Ik ontwikkel en beheer communicatie die de werking rond jobstudenten duidelijk uitlegt, zodat alle betrokkenen goed geïnformeerd zijn en de dienst transparant werkt.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik breng het huidige proces rond jobstudenten in kaart en identificeer verbeterpunten, om de tewerkstelling inclusiever te maken en de interne processen van de dienst te optimaliseren.
- Ik organiseer infosessies voor jobstudenten en hun begeleiders over praktische zaken en bundel de informatie in een handleiding met FAQ's, zodat jongeren goed voorbereid zijn en de dienst minder individuele begeleiding hoeft te bieden.
- Ik werk een evaluatieproces uit voor jobstudenten en verzamel hun feedback, wat bijdraagt aan de persoonlijke ontwikkeling van jongeren en waardevolle inzichten oplevert voor de dienst.

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik stel contracten op voor jobstudenten en beheer hun administratieve dossiers, , waardoor jongeren correcte arbeidsvoorwaarden hebben en de dienst voldoet aan wettelijke verplichtingen.
- Ik controleer attesten en zorg dat medische onderzoeken voor jobstudenten tijdig kunnen worden ingepland, om de gezondheid van jongeren te waarborgen en de dienst te laten voldoen aan regelgeving.
- Ik verdiep me in de relevante software en wetgeving omtrent jobstudenten, zodat ik jongeren accurate informatie kan bieden en de deskundigheid binnen de dienst verhoog.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik sta in voor het project 'proces inzet van jobstudenten', waarbij de processen met verbetervoorstellen worden uitgeschreven en uitgewerkt.
- Ik werk nauw samen met het team en de experts om complexe vragen te behandelen, zodat jongeren betrouwbare ondersteuning krijgen en de interne samenwerking binnen de dienst versterkt wordt.
- Ik stel me flexibel op en neem bijkomende taken op naargelang mijn mogelijkheden, waardoor ik de bredere werking ondersteun en de veerkracht van de dienst verhoog.



OPDRACHTEN

- 1) Identificeren en analyseren van de noden en verzamelen van informatie met als doel een duidelijk projectconcept, projectplan en projectdoelstelling te kunnen opstellen of dit te ondersteunen.
- 2) (Meewerken aan) het definiëren van het projectkader en opstellen van de projectplanning met als doel een duidelijke leidraad te hebben voor de uitvoering van het project.
- 3) Organiseren, opvolgen, leiden of meewerken aan de uitvoering van de projectactiviteiten met als doel het project binnen de vooropgestelde normen in termen van kwaliteit, tijd en middelen te realiseren.
- 4) Managen van de verschillende stakeholders van het project met als doel een vlotte samenwerking en implementatie van het project mogelijk te maken.
- 5) Rapporteren over de voortgang en resultaten van (delen van) het project met als doel de betrokken partijen op de hoogte te houden van de projectactiviteiten en eventuele wijzigingen of beslissingen mogelijk te maken.
- 6) Bijdragen tot een veilige en gezonde werkomgeving en naar beste vermogen zorg dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Integreren

Leggen van verbanden tussen verschillende informatiebronnen, bedenken van alternatieven en uitwerken van syntheses en conclusies.

- Gegevens integreren
- Alternatieven genereren
- Conclusies trekken



Oplossingsgericht werken

Inspelen op onverwachte situaties, afwegen van mogelijke oplossingen en kiezen van de best passende oplossing.

- Omgaan met het onverwachte
- Op eigen initiatief handelen
- Oplossingen implementeren



Ondersteunen

Begeleiden van collega's op basis van ervaring en expertise en opvolgen van nieuwe of minder ervaren collega's.

- Peter-/meterschap opnemen
- Voorbeeldfunctie uitoefenen
- Anderen ondersteunen



Klantgericht optreden

In kaart brengen van de noden van interne/ externe klanten en leveren van een optimale dienstverlening.

- Klanten begeleiden
- Klantencontacten onderhouden
- Servicegericht handelen



Inzet tonen

Blijven doorzetten en leveren van kwaliteitsvol werk, ondanks tegenwerking, druk of andere moeilijkheden.

- Betrokkenheid en motivatie tonen
- Kwaliteitsbewust handelen
- Doorzetten



Zich flexibel opstellen

Openstaan voor veranderingen en de bereidheid tonen nieuwe werkmethoden, technieken, inzichten en situaties te leren kennen.

- Omgaan met verandering
- Omgaan met diversiteit
- Leerbereidheid tonen



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Basiskennis van de maatschappelijke context en evolutie op het vlak van studentenarbeid



- Kennis van MS-Office pakket



- Basiskennis van sociale wetgeving



BIJKOMENDE INFORMATIE

- /

DEELNAMEVOORWAARDEN

Op de uiterste
inschrijvingsdatum

- beschikken over een bachelordiploma

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

SELECTIEPROGRAMMA

Mondeling gedeelte

Vrijdag 27 juni 2025

Dit mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om, op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

De weerhouden kandidaten ontvangen, voorafgaand aan het mondeling gedeelte, een online persoonlijkheidsvragenlijst.

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven.

RANGSCHIKKING

Na de mondelinge gesprekken wordt er een schriftelijk verslag van de gemotiveerde rangschikking van de kandidaten opgemaakt.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een administratief beheerder jobstudenten (niveau B1-3) gaat van 36.715,79 euro tot 49.555,71 euro (salarisschaal B1, index inbegrepen).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster en de mogelijkheid tot thuiswerk.

Daarnaast is er ook een interessant pakket aan extralegale voordelen:

 Maaltijdcheques (€ 8/dag)	 Vakantiegeld
 35 jaarlijkse vakantiedagen	 Eindejaarstoelage
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Tweede pensioenspijler
 Sportaanbod	 Fietsvergoeding

INSCHRIJVING

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **donderdag 19 juni 2025** via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Nathalie Colpaert, deskundige werving en selectie

T 0499 59 32 04 - E vacatures@west-vlaanderen.be

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgestelde vragen/Paginas/default.aspx>