

## Informatienota deskundige payroll en HR

### Algemeen

#### Over welke vacature gaat het?

Het lokaal bestuur Merelbeke-Melle organiseert een aanwervings- en bevorderingsprocedure en een procedure voor interne mobiliteit voor de functie 'deskundige payroll en HR' (C4-C5 / B1-B2-B3).

Ben jij een administratieve duizendpoot met een passie voor HR en payroll? Werk je graag nauwkeurig en heb je zin om mee te bouwen aan een vlotte personeelswerking binnen onze organisatie? Dan ben jij misschien de deskundige payroll en HR die wij zoeken!

We zoeken een voltijdse medewerker (38 uren per week). Je wordt in dienst genomen op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur.

### Organisatie

#### Wie zijn we?

Merelbeke-Melle, op een steenworp van Gent, is een moderne en dynamische gemeente van ruim 37.000 inwoners. Centraal in Oost-Vlaanderen, tussen de provinciehoofdstad en de Vlaamse Ardennen, is het de schakel tussen het grootstedelijk gebied Gent en het landelijke buitengebied.

Je vindt in Merelbeke-Melle heel wat diensten van het lokaal bestuur: het gemeentehuis, het dienstencentrum, het welzijnshuis, de bibliotheek, het cultuurhuis, het jeugdcentrum, het sportcentrum en verschillende scholen.

#### Waarvoor staan we?

Het lokaal bestuur Merelbeke-Melle hanteert de volgende organisatiewaarden.

- **Ambitieuus:** de organisatie en de personeelsleden zijn ambitieus. We kijken vooruit en streven naar uitmuntendheid. We spelen proactief in op nieuwe tendensen en veranderende behoeften van onze burgers. We evolueren mee met de maatschappelijke context.
- **Professioneel:** De organisatie en de personeelsleden zijn professioneel. We staan voor kwaliteit en streven naar een klantgerichte dienstverlening. We werken op maat van onze interne en externe klanten. We investeren in de dienstverlening.
- **Respectvol:** de organisatie en de personeelsleden zijn respectvol. We handelen vanuit een wederzijds respect voor elkaar en geven waardering. We staan open voor feedback van elkaar en van onze burgers.

- **Verbonden:** de organisatie en de personeelsleden zijn verbonden. We werken transparant en communiceren open en eerlijk. We creëren een organisatie die personeelsleden en burgers ondersteunt en faciliteert. We zorgen voor een positieve werksfeer.

## Functie

### Welke functie oefen je uit?

Als deskundige payroll en HR ben jij de drijvende kracht achter de personeelsadministratie in onze organisatie. Je combineert jouw kennis van loonverwerking en HR-regelgeving met een nauwkeurige werkstijl, digitale vaardigheden en een klantgerichte aanpak:

- Je staat in voor een vlotte personeelsadministratie en zorgt voor een correcte loonverwerking.
- Je volgt relevante regelgeving op en past personeelsreglementen correct toe.
- Je bent het aanspreekpunt voor medewerkers bij vragen over loon, voordelen, ziekte en andere HR-gerelateerde thema's.
- Je volgt het instroom- en uitstroombesleid mee op.
- Je werkt mee aan de optimalisatie van HR-processen en ondersteunt bij HR-rapportering.

### Welk profiel zoeken we?

- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd.
- Je beschikt over sterke administratieve vaardigheden.
- Je hebt een goede kennis van Office 365 (Word, Excel, Outlook, Teams,...).
- Je bent bereid om nieuwe softwareprogramma's zoals Lima (Cipal Schaubroeck) aan te leren.
- Je communiceert helder en klantgericht, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je werkt graag in teamverband, maar kan ook zelfstandig taken opnemen.

Ervaring binnen een lokaal bestuur of met loonverwerking is een pluspunt.

### Wat zijn de functiecompetenties?

Je voldoet aan de volgende competenties:

- **Adviseren:** je geeft klanten (intern en extern) objectief advies op maat, volgens de eigen expertise.
- **Effectief communiceren:** je brengt een boodschap gestructureerd over naar een groep en adviseert vanuit de eigen expertise.
- **Creatief denken:** je denkt creatief en geeft de werkomgeving mee vorm via originele ideeën.
- **Projecten beheren:** je structureert complexe opdrachten en volgt die planmatig op.
- **Oordeel vormen:** je vormt een onderbouwd objectief beeld over een bepaalde situatie op basis van de beschikbare informatie.
- **Initiatief nemen:** je stelt je proactief en positief-kritisch op ten opzichte van taken en processen

## Voorwaarden

### Voldoe je aan onze toelatingsvoorwaarden?

Je voldoet aan enkele voorwaarden:

- een passend gedrag vertonen (we toetsen dit aan de hand van een uittreksel uit het strafregister)
- medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie

*Let wel: indien op het uittreksel uit het strafregister een ongunstige vermelding voorkomt, mag je een schriftelijke toelichting voorleggen.*

## Voldoe je aan de aanwervingsvoorwaarden?

Je voldoet aan enkele voorwaarden:

- in de graad B1-B2-B3: in het bezit zijn van een bachelordiploma (of gelijkgesteld)
- in de graad C4-C5: in het bezit zijn van een diploma van het secundair onderwijs (of gelijkgesteld) **en minimaal twee jaar relevante beroepservaring hebben**
- slagen voor de selectieprocedure

## Voldoe je aan de bevorderingsvoorwaarden?

Je voldoet aan enkele voorwaarden:

- aangesteld na een reguliere aanwervings- en selectieprocedure
- een minimale niveauanciënniteit van twee jaar in het niveau C hebben voor de graad B1-B2-B3 of de graad C4-C5
- geen ongunstig evaluatieresultaat hebben voor de evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

## Voldoe je aan onze mobiliteitsvoorwaarden?

Je voldoet aan enkele voorwaarden:

- aangesteld na een reguliere aanwervings- en selectieprocedure
- een minimale graadanciënniteit van twee jaar in C4-C5 of B1-B2-B3 hebben
- voldoen aan de diplomavereniging
- geen ongunstig evaluatieresultaat hebben voor de evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

## Selectie

### Hoe selecteren we de juiste kandidaat?

De selectieproeven toetsen de geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een vergelijkende selectie, waarbij de kandidaten worden gerangschikt in een bindende volgorde volgens het behaalde selectieresultaat.

De volgende selectietechnieken worden gebruikt:

- Een **kennisproef** (op 50 punten): toetst de kennisvereisten die in de functiebeschrijving werden bepaald. De informaticakennis en -vaardigheden kunnen hierin worden verwerkt.
- Een **selectiegesprek** (op 50 punten): bestaat uit een gestructureerd interview dat de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkterrein, alsook de overeenstemming van het profiel van een kandidaat met het competentieprofiel, peilt.

### Is er een preselectie?

Als meer dan 15 kandidaten worden toegelaten tot de selectieprocedure, wordt een **preselectietest** voorzien, waarbij verschillende administratieve vaardigheden worden getest. Alleen de 15 meest geschikte kandidaten worden toegelaten tot het verdere verloop van de selectieprocedure. De preselectietest wordt niet in aanmerking genomen voor het beoordelen en het eindresultaat van de selectieproeven.

# Timing

## Hoe kan je solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen op [www.merelbeke-melle.be/solliciteer](http://www.merelbeke-melle.be/solliciteer).

De termijn voor indiening van je kandidaatstelling, met inbegrip van alle bewijzen, loopt tot en met **dinsdag 18 november 2025**.

Indien je de bewijsstukken niet levert vóór afsluiting van de inschrijvingstermijn, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Indien je je uittreksel uit het strafregister tijdig hebt aangevraagd, maar nog niet in je bezit hebt, vragen we je om een bewijs van de aanvraag te bezorgen.

Na je inschrijving beoordeelt het lokaal bestuur de geldigheid van je kandidaatstelling, waardoor je al dan niet wordt toegelaten tot de selectieprocedure.

## Wanneer vindt de selectie plaats?

- We versturen indien nodig de **preselectietest** op **vrijdag 28 november 2025**. De deadline voor het indienen van de preselectieproef is **zondag 30 november 2025** om 23:59 uur.
- We versturen de **kennisproef** op **vrijdag 5 december 2025**. De deadline voor het indienen van de kennisproef is **zondag 7 december 2025** om 23:59 uur.
- Het **selectiegesprek** vindt plaats op **maandag 15 december 2025** (op afspraak). Indien er veel kandidaten zijn, kan er een selectiemoment toegevoegd worden op **dinsdag 16 december 2025** (voormiddag, op afspraak).

## Hoe communiceren we nadien?

Na afloop van de selectieprocedure word je zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van het resultaat. Voor meer informatie en feedback over je selectieresultaten kan je nadien contact opnemen met de voorzitter van de selectiecommissie. Op je verzoek kan inzage worden verleend tot de selectieresultaten.

## Voorzien we een wervingsreserve/bevorderingsreserve?

Als je geslaagd bent voor de selectieproeven word je automatisch opgenomen in de wervingsreserve/bevorderingsreserve.

# Verloning

## Welk salaris ontvang je?

Je wordt betaald in overeenstemming met de salarisschaal B1-B2-B3 (geïndexeerd bruto-maandsalaris: minimaal 3.059,65 euro, maximaal 5.155,42 euro) of C4-C5 (geïndexeerd bruto-maandsalaris: minimaal 3.280,72 euro, maximaal 5.181,95 euro).

Voor de berekening van je salaris wordt beroepservaring bij de overheid, in de privésector of als zelfstandige in aanmerking genomen, indien relevant voor de functie. **Een simulatie op aanvraag is mogelijk.**

## Welke voordelen krijgen je nog?

Naast het salaris heb je recht op de volgende voordelen:

- glijdend uurrooster
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- tweede pensioenpijler (3%)

- maaltijdcheques (8 euro per dag, waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage)
- fietsleasing
- fietsvergoeding (0,36 euro per kilometer) of vergoeding voor kosten woon-werkverkeer (uitsluitend openbaar vervoer, 100% via derdebetalersregeling)
- gratis hospitalisatieverzekering
- allerlei premies, tussenkomsten in medische kosten en andere voordelen (zie: [www.gsd-v.be](http://www.gsd-v.be))
- interessante verlofregeling: o.a. 35 jaarlijkse vakantiedagen, 14 feestdagen, mogelijkheden voor prestatievermindering
- andere: o.a. gratis zwempas, sport op het werk, jaarlijks griepvaccin

## Meer info

### Bij wie kan je terecht?

Voor meer informatie over:

- **de selectieprocedure:** Nathalie Claus (dienst HR), 09 210 33 03, [personeel@merelbeke-melle.be](mailto:personeel@merelbeke-melle.be)
- **de functie-inhoud:** Geoffrey Verleyen (afdelingshoofd ondersteuning), 0478 76 48 60, [geoffrey.verleyen@merelbeke-melle.be](mailto:geoffrey.verleyen@merelbeke-melle.be)