



GEMEENTE GANSHOREN

## FUNCTIE-OMSCHRIJVING - ASSISTENT(E) HUMAN RESOURCES

NIVEAU B of C

**OPDRACHTEN:** de Directeur Human Resources bijstaan met het dagelijks en het operationeel beheer van het personeel in naleving van de wetgeving en de beslissingen van het College van Burgemeester en Schepenen.

**TAKEN** Onder het gezag van de Directeur Human Resources

- Arbeidsongevallen van A tot Z beheren (verklaring via het extranet van Ethias, verzending van de aanvragen tot terugbetaling van medische kosten van de slachtoffers, afsluiting van dossiers ( beslissingen laten doorgaan op het College + opvolging ervan)

Beheer van de lonen: de lonen van de personeelsleden, gepensioneerden, mandatarissen en presentiegelden berekenen, DmfA voor provinciale en plaatselijke besturen- bedrijfsvoorheffing en RIZIV aangiften klaarmaken en opvolgen, RSZ voorschotten, vervoerskosten, ziekte, vakantiegeld, sociale programmatie, ...

- Verzorging van het dagelijks administratief beheer: beheer van de individuele dossiers, de databanken, de verlofdagen, de aanvragen voor loopbaanonderbreking, het opstellen van sociale documenten (C4, C131A, C131B, formulieren mutualiteit, fiscale attesten woon-werkverkeer, ...)
- Hulp met het beheer van de Human Resources: aanwervingen van personeel, opmaak van vacatures, organisatie van examens, organisatie van het onthaal van nieuwe medewerkers.
- Opzoeking, creatie en implementatie van beheertools (ondersteuning bieden bij de opmaak van reglementen en procedures).
- Voorbereiding van de dagorde van het College en van de nodige documenten voor HR, opvolging van de beslissingen.
- Interne communicatie (relaties met het personeel, inlichtingen, advies...).

### **PROFESSIONELE COMPETENTIES**

- 
- Bachelor bij voorkeur in human resources management of in sociale wetgeving/arbeidsrecht of diploma van het hoger onderwijs met een gewenste ervaring in payroll en sociale wetgeving
- Tweektaligheid FR/NL
- Een ervaring in de openbare sector is een pluspunt
- Goede kennis van de werking van het Bestuur, van de administratieve procedures en van de reglementen m.b.t. het personeel
- Beheersing van informaticatools
- Bereid tot permanente zelfontplooiing

## **PERSOONLIJKE EN RELATIONELE COMPETENTIES**

- Nauwkeurigheid
- Stressbestendigheid
- Analytisch- en waarnemingsvermogen
- Communicatie- en luistervaardigheid
- Initiatiefrijk
- Aanpassingsvermogen
- Emoties kunnen beheren
- Met integriteit en professionalisme handelen

## **CONTRACTUELE VOORWAARDEN**

- Arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur voltijds met mogelijkheid tot benoeming bij het slagen van een benoemingsexamen;
- Evenwicht privé leven-werk (glijdende werkuren);
- Vergoeding volgens de barema's van de openbare sector (Schade B1 of C1 volgens diploma – 26.447,68 € of 23.754,24 € jaarlijks bruto aan de huidige index, zonder anciënniteit);
- Verlof volgens anciënniteit (vanaf 26 dagen + 7 dagen extra-legaal verlof);
- Terugbetaling (100%) van het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- MIVB abonnement aangeboden
- Tegemoetkoming in de collectieve verzekering “hospitalisatie/ernstige ziekte” (50%)

## **GEÏNTERESSEERD?**

Bezorg uw CV, een motivatiebrief vóór 31.07.2018 ter attentie van Mijnheer Philippe POULAIN (ppoulain@ganshoren.irisnet.be).