



Selectieprocedure

Administratief medewerker Personeel

Functieomschrijving

Schoonderhage is een vereniging die voorziet in opvang en huisvesting van volwassenen met een mentale beperking. Schoonderhage is erkend en wordt gesubsidieerd door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH).

Binnen Schoonderhage staat het welzijn van bewoners en medewerkers centraal. De begrippen solidariteit, kleinschaligheid en integratie geven onze werking vorm.

De verschillende entiteiten van Schoonderhage werken gedecentraliseerd, de administratieve diensten en directie werken overkoepelend vanuit de administratieve zetel in Pollare (Ninove).

Voor de Personeelsdienst binnen onze centrale administratie zijn we op zoek naar een 3/5^e administratief medewerker (contract onbepaalde duur) Het administratieteam bestaat uit 16 collega's & neemt graag een nieuwe collega mee onder de vleugels!

Als **administratief medewerker personeel** sta je samen met je collega in voor de administratieve verwerking van alle personeelsgegevens en het correct verlonen van al onze medewerkers. Je verzorgt contacten met medewerkers, sociaal secretariaat, mutualiteiten,... , zorgt voor een goede communicatie met de verantwoordelijken van de verschillende woningen en dagcentra én de collega's van de centrale administratie. Je rapporteert aan de financieel-administratief verantwoordelijke en personeelsverantwoordelijke van Schoonderhage.

De functie omvat volgende kernopdrachten en deeltaken:

- Payroll & personeelsadministratie:
 - o Verzorgen van een correcte verloning o.b.v. barema-, functie- & anciënniteitsbepalingen conform PC 319.01;
 - o Verwerken van afwezigheden & salarissupplementen;
 - o Berekenen van voorschotten, speciale vergoedingen (vakantiegeld, eindejaarspremie);
 - o Verwerken van de lonen binnen de boekhouding;
 - o Opvolgen van mutaties binnen het personeelsbestand;
 - o Beheren van personeelsdossiers;
 - o Verzorgen van documenten binnen personeelsdossier (contracten, documenten RVA, mutualiteit,...).
- Meewerken aan subsidiedossiers:
 - o opvolging personeelsgegevens binnen ISIS & ZorgOnline;

- doorgeven van wijzigingen binnen subsidiedossiers (Sociale Maribel, Duaal Leren,...);
- doorgeven van kwartaal/semestriële prestatiestaten binnen subsidiedossiers.
- Beheren van uurregistraties:
 - aanmaken van uurrooster bij aanwerving;
 - berekenen & ingeven van verlofrechten;
 - afhandelen van rectificaties;
 - genereren van rapporten i.f.v. extra prestaties, verlof, controle,....
- Opvolgen van sociale wetgeving:
 - opvolgen van omzendbrieven, cao's, nieuwsbrieven,...
 - opvragen van juridische informatie via sociaal secretariaat.
- Diverse taken:
 - verwerken van verplichte enquêtes (mobi-enquête, loonkloofanalyse,...)
 - rapporteren van personeelsgegevens ifv beleid, ondernemingsraad,...
 - ontwerpen van formulieren, documenten & instrumenten i.f.v. personeelsadministratie & HR-beleid.
- Actief deelnemen aan de teamwerking binnen de administratie & de algemene werking binnen Schoonderhage als organisatie:
 - spontaan hulp bieden aan collega's;
 - meewerken aan een positieve & dynamische werkmentaliteit binnen de administratie;
 - de visie & intentieverklaring van Schoonderhage respecteren (meer info: <https://www.schoonderhage.be/missie-en-visie-van-schoonderhage/>)

Funcieprofiel

Je hebt een hart voor onze bewoners en kan je vinden in de visie van Schoonderhage.

Je beschikt over volgende competenties:

- je beschikt over een grondige kennis van sociale wetgeving;
- je hebt bij voorkeur ervaring in het werken met het programma Connect van Acerta,... en kan je vlot inwerken in nieuwe software;
- je bent accuraat: je combineert een minimale foutenmarge met een goed werktempo;
- je bent flexibel: je kan vlot omschakelen tussen de verschillende opdrachten & kan snel omdenken bij wijzigingen in prioriteiten;
- je bent stressbestendig.

Je bent bereid om vanuit de administratie mee te werken aan het verwezenlijken van de missie en visie van Schoonderhage.

Je combineert een bachelordiploma in een economische of op personeelsbeleid gerichte richting met minimum 2 jaar ervaring. Ervaring in de werking van een vzw binnen de VAPH-sector is een pluspunt.

Aanbod

Wij bieden een 3/5^e contract van onbepaalde duur aan. Voor verloning & anciënniteitsbepaling baseren we ons op de barema's van PC 319.01, met een maximumbarema administratief personeel klasse 1.

Bijkomend:

- Oog voor combi werk-privé door o.a. mogelijkheid tot wekelijks thuiswerken (na introductieperiode)
- Fietsvergoeding
- Voordelige aansluiting hospitalisatieverzekering
- Aansluiting bij voordelenplatform voor alle medewerkers (korting bij aankoop van kledij, elektronica, speelgoed, reizen,...)

Schoonderhage is een organisatie in volle groei, waar wordt geïnvesteerd in medewerkers: kansen bieden en ontplooiing stimuleren zijn sleutelbegrippen. Er worden dan ook voldoende vormingsmogelijkheden aangeboden, zowel individueel als in groep.

Binnen Schoonderhage staan ervaren, geëngageerde en hulpvaardige collega's klaar, die solidair samenwerken in een aangename werkomgeving. Solidair samenwerken, oprecht zijn en zorgzaam zijn, vormen de kerncompetenties voor alle medewerkers.

Sollicitatieprocedure

Geïnteresseerde kandidaten sturen een motivatiebrief en uitgebreid curriculum vitae voor 24/11/2024

per mail naar: hanne.vanasbroeck@schoonderhage.be

Voor bijkomende inlichtingen kan u telefonisch contact opnemen met Hanne Van Asbroeck, personeelsverantwoordelijke: 054/31 07 86