

WETTEREN WERFT AAN: MEDEWERKER PERSONEEL

Lokaal Bestuur Wetteren organiseert een selectieprocedure voor een **administratief medewerker** (C1-C3) voor het team **Personeel** voor **bepaalde duur van één jaar** met aanleg van een wervingsreserve.

Team Personeel is het team dat het menselijk kapitaal ondersteunt. Loonadministratie en het beheren van personeelsdossiers horen hierbij, maar minstens even belangrijk is het welzijnsaspect (veilige en gelukkige werknemers). Team Personeel verzorgt de selectie van de geknipte persoon voor elke job, en zorgt ervoor dat elke werknemer zich kan ontwikkelen en kan doorgroeien.

Wat bieden we?

- ✓ Een voltijdse contractuele aanstelling voor **bepaalde duur van één jaar**
- ✓ De inlooperperiode bedraagt 12 maanden
- ✓ Een bruto maandloon tussen € 2349 (C1 trap 0) en € 4300 (C3 trap 27)
- ✓ Flexibel uurrooster volgens afspraken, afhankelijk van de werking van de dienst
- ✓ Mogelijkheid tot telewerk, afhankelijk van de werking van de dienst met een vergoeding van 30€/maand (indien minstens 7,6u/week structureel telewerk)
- ✓ Maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag (van 7u36')
- ✓ Een uitgebreid verlofstelsel met 31 verlofdagen en 14 betaalde feestdagen
- ✓ Een haard- of standplaatstoelage
- ✓ Dubbel vakantiegeld en eindejaarstoelage
- ✓ Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- ✓ Een fietsvergoeding van 0,35€/km
- ✓ Een tweede pensioenpijler van 3%
- ✓ Gratis vaccinatie tegen griep
- ✓ Ruime opleidings- en loopbaanmogelijkheden
- ✓ Korting bij het boeken van sportkampen voor je kinderen
- ✓ Extra lokale vrijetijdsvoordelen met de UitPAS
- ✓ Voordelen via de PlusPas (GSD-v).
- ✓ Leuke activiteiten: nieuwjaarsreceptie, afterwork drink, personeelsfeest, teambuilding

Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)

- je beschikt over de competenties in de functiebeschrijving
- je hebt een **diploma hoger secundair onderwijs** (tem. 6de jaar in ASO en TSO, tem 7de jaar in BSO),
- je hebt **administratieve ervaring**,
- ervaring in **personeelsadministratie, payroll of sociaal secretariaat** zijn pluspunten,
- je bent **onmiddellijk (of snel) beschikbaar**,
- je beschikt over een goede kennis van de wetgeving of kan deze snel verwerven,
- je hebt goede communicatieve en interpersoonlijke vaardigheden,
- je bent flexibel en proactief,

- je kan uitstekend plannen en organiseren,
- je werkt nauwkeurig en resultaatgericht,
- je hebt een analytische en pragmatische geest,
- je werkt zowel zelfstandig als in team,
- je bent empathisch en wekt vertrouwen.

Laatstejaarsstudenten die een stage deden in payroll, sociaal secretariaat of personeelsdienst zijn tot het examen toegelaten en leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen, uiterlijk op de aanstellingsdatum.

Hoe verloopt de selectie?

De selectie verloopt via aanwerving.

Het **examenprogramma** bestaat uit:

- ✓ een jurygesprek

Van zodra we een sollicitatie ontvangen, zal er een gesprek ingepland worden.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moet je minstens 60% behalen.

De hoogst gerangschikte kandidaat wordt eerst gecontacteerd om aangesteld te worden. De geslaagde kandidaten die niet worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen, waarvan de geldigheidsduur drie jaar bedraagt en maximaal met twee jaar kan verlengd worden.

Hoe solliciteren?

Solliciteer online via de website van gemeente Wetteren.

Vul de gevraagde gegevens in en voeg volgende documenten toe:

- ✓ uitgebreid **curriculum vitae**,
- ✓ **begeleidend schrijven** waarin je uitlegt waarom deze functie jou op het lijf geschreven is en via welk kanaal je deze vacature vernam,
- ✓ **diploma**,
- ✓ **uittreksel uit het strafregister**: max één maand oud op datum van indienen, stuur een motivatie mee als het een precedent vermeldt.

OPGELET: Enkel tijdige en volledige kandidaatstellingen komen in aanmerking.

Meer weten?

Over de selectieprocedure: contacteer Els De Winter, deskundige Personeel, via vacature@wetteren.be of op het nummer 09 365 67 07.

Over de functie-inhoud: contacteer Miet Verstraeten, teamcoach Personeel via miet.verstraeten@wetteren.be of op het nummer 0476 70 28 78.

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Functienaam: medewerker Personeel **Team:** Personeel **Functionele loopbaan:** C1-C3

DOEL VAN DE FUNCTIE

De **medewerker Personeel** ondersteunt de werking van het team Personeel. De medewerker draagt bij aan het behalen van de doelstellingen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De **medewerker Personeel** werkt onder de leiding van en rapporteert aan de teamcoach Personeel.

KERNTAKEN

- **administratieve ondersteuning** van de dienst; samenstellen, opvolgen, beheren en up-to-date houden van de **personeelsdossiers en -administratie**;
- je bent het **eerste aanspreekpunt** voor collega's met vragen rond loon- en personeelsadministratie en diverse personeelsaangelegenheden zoals ziekte, verlofaanvragen, tijdskrediet...
- je staat in voor een **correcte administratieve verwerking van de loon-en wedde administratie**. Hierbij sta je in voor de opvolging van de toegewezen teams en ben je back-up voor andere teams;
- je stelt de nodige documenten op bij indiensttreding en uitdiensttreding van medewerkers en voert de nodige zaken uit in het loonpakket bij aanwerving. Je houdt deze gegevens actueel i.v.m. arbeidspercentages, afwezigheden, contractuele wijzigingen...
- je volgt de **informatie en wetgeving** op en past deze toe waar nodig;
- op vraag van je direct leidinggevende verricht je ondersteunende taken voor het eigen team of voor andere teams.

VAKSPECIEKE COMPETENTIES

- je hebt administratieve ervaring, ervaring in personeelsadministratie is een voordeel;
- discreet en integer;
- communicatief zowel verbaal als schriftelijk;
- contact- en sociaalvaardig;
- plannen en organiseren;
- prioriteiten leggen;
- overleggen en samenwerken, in teamverband kunnen functioneren;
- met wisselende en dooréénlopende zaken bezig kunnen zijn;
- flexibiliteit i.f.v. veranderende wetgeving en technische oplossingen;
- snel en doeltreffend informatie opzoeken en hanteren;
- analyseren en synthetiseren;
- rapporteren;
- probleemoplossend en proactief handelen;
- zelfstandig werken.

KERNCOMPETENTIES (WAARDEN VAN DE ORGANISATIE)

- **Samenwerken:** In onze organisatie werken we samen aan een goede groepsgeest. We delen onze eigen mening en ideeën. We streven gemeenschappelijke doelstellingen na. Als er conflicten zijn, bespreken we ze en leggen we ze bij.
- **Professionaliteit:** We denken en handelen professioneel en volgens dezelfde waarden. We bouwen aan vertrouwen door oprecht te zijn en verbintenissen na te komen.
- **Enthousiasme:** We zijn gemotiveerd voor ons werk en geven het beste van onszelf. We zijn fier op onze organisatie en stralen dat ook uit.
- **Klantgerichtheid:** Onze klanten komen altijd op de eerste plaats. Dat gaat zowel over externe klanten (burgers en externe organisaties) als interne klanten (collega's). We begeleiden klanten vriendelijk en professioneel en geven raad bij hun keuzes. We helpen hen zoals we zelf geholpen willen worden en houden hen op de hoogte van de vooruitgang van onze dienstverlening.

GEDRAGSCOMPETENTIES

Communiceren - Niveau 2 – Verzorgt de interactie

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

Flexibiliteit - Niveau 2 – Past gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.

Klantgerichtheid - Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Plannen en organiseren - Niveau 2 – Coördineert het eigen werk en dat van anderen

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

Samenwerken - Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Zorgvuldigheid - Niveau 2 – Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

Meer details over de diverse competenties kan je lezen in het competentieboek van de Vlaamse overheid (<https://www.vlaanderen.be/publicaties/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>)