



Werft aan!

**Een deskundige payroll (B1-B3)
met voltijdse prestaties
in contractueel verband voor onbepaalde duur
bij wijze van aanwervingsprocedure
We leggen een wervingsreserve aan voor de duur van drie jaar**

Ben je fan van cijfers en geboeid door de sociale wetgeving? Beschouw je jezelf als een administratieve duizendpoot die én oog heeft voor detail én het overzicht kan bewaren? Dan ben jij diegene waar we naar op zoek zijn!

Jouw rol

- Verwerken en opvolgen van de maandelijkse loonadministratie
- Opvolgen van de arbeidswetgeving voor medewerkers van stad, OCMW en AGB stad Deinze
- Verstrekken van correct advies op vlak van sociaal-juridische en loontechnische vragen en problemen
- Coördineren, optimaliseren en automatiseren van payroll-processen met integratie van tijdsregistratie, verlofregeling,...
- Eerste aanspreekpunt voor externe partijen zoals sociaal secretariaat, RVA, RIZIV, RSZ, ...
- Opvolgen van kerndata en opmaken van rapporten i.v.m. loonkost, afwezigheden, personeelsbezetting,...
- Actief participeren aan team- en projectvergaderingen

Wat bieden we jou?

- een boeiende job in een aangename en dynamische werkomgeving
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van €8
 - ecocheques t.w.v. €200/jaar bij een voltijdse tewerkstelling
 - een gratis hospitalisatieverzekering
 - mogelijkheid tot fietslease
 - fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - tweede pensioenpijler (5% van het brutojaarloon – 6% vanaf 2025)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- mogelijkheid tot telewerken
- het minimum brutomaandloon bedraagt €2999,68. Een persoonlijke loonsimulatie kan je bekomen bij de dienst HRM
- nuttige relevante ervaring uit privé-sector of als zelfstandige en ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht.

Wat vragen we van jou?

- Je beschikt over een bachelordiploma.
- Ervaring in een HR functie gelinkt aan payroll is een meerwaarde.
- Je hebt een sterke interesse in sociale wetgeving.
- Je werkt planmatig en organiseert je eigen werk binnen de afgesproken deadlines. Je werkt nauwgezet.
- Je denkt en handelt oplossingsgericht. Je neemt spontaan initiatief en werkt proactief.
- Je bent communicatief vlot onderlegd, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent een enthousiaste teamplayer, gedreven en in staat om flexibel te schakelen wanneer nodig.
- Je bent constructief kritisch ingesteld en hebt oog voor optimalisatie van processen.

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een voorafgaande CV-screening
- een schriftelijke proef, die doorgaat op maandag 13 januari 2025 vanaf 17u
- een mondelinge proef, die doorgaat op dinsdag 14 januari 2025 vanaf 14u.

Solliciteren

gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief en kopie diploma die je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/22585-81>
- per post: Het vast bureau, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

Je kan solliciteren t.e.m. 2 januari 2025.

Onvolledige kandidaturen worden niet weerhouden.

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.



Functiebeschrijving deskundige payroll

Functie

Funcienaam: deskundige payroll

Cluster: Bedrijfsvoering

Functionele loopbaan: B1-B3

Dienst: HRM

Entiteit: OCMW

Funciegroep: deskundigen en experts

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De dienst HRM staat in voor het beheer en de behandeling van de personeelsdossiers en staat garant voor een correcte verloning en informatiedoorstroming naar alle medewerkers van de stad. De dienst HRM is verantwoordelijk voor het formuleren, implementeren en bewaken van het personeelsbeleid en het bewaken van het welzijn van medewerkers, teneinde ervoor te zorgen dat het bestuur steeds over voldoende, competente en gemotiveerde medewerkers beschikt die bijdragen tot de beleidsobjectieven.

Als deskundige payroll ben je verantwoordelijk voor een correcte loon- en personeelsadministratie voor het voltallig personeel van stad, OCMW en AGB stad Deinze.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd HRM.

Kernresultaten

- ❖ Verwerken en opvolgen van de maandelijkse loonadministratie
- ❖ Opvolgen van de arbeidswetgeving voor medewerkers van stad, OCMW en AGB stad Deinze
- ❖ Verstrekken van correct advies op vlak van sociaaljuridische en loontechnische vragen en problemen
- ❖ Coördineren, optimaliseren en automatiseren van payroll-processen met integratie van tijdsregistratie, verlofregeling,...
- ❖ Eerste aanspreekpunt voor externe partijen zoals sociaal secretariaat, RVA, RIZIV, RSZ, ...
- ❖ Opvolgen van kerndata en opmaken van rapporten i.v.m. loonkost, afwezigheden, personeelsbezetting,...
- ❖ Ondersteunen van het diensthoofd in de voorbereiding van budgetbesprekingen en -opmaak

- ❖ Actief participeren aan team- en projectvergaderingen

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Gedragcompetenties

<p>Omgaan met taken</p>	<p>Kwaliteitsgerichtheid:</p> <p>Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit.</p> <p>Plannen & organiseren:</p> <p>Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten nauwgezet actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd.</p>
<p>Omgaan met mensen</p>	<p>Klantgerichtheid:</p> <p>De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden.</p> <p>Teamwerk & samenwerking:</p> <p>Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.</p>
<p>Omgaan met eigen functioneren</p>	<p>Leerbereidheid:</p> <p>Wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Nieuwe informatie makkelijk en vlot kunnen opnemen en in de praktijk toepassen.</p>

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties), nieuwe media (MS Teams, sociale media, Google, ...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie.

Wetgeving en regelgeving

Je hebt een grondige kennis van sociale wetgeving en een goede kennis van de rechtspositieregeling. Je past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in de dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de werking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de toegepaste werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.
- Je kan projectmatig werken en werkt mee aan of trekt projecten. Je gaat hiervoor planmatig te werk en zorgt voor de uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen.

Management en beleid

Je kent de methoden en afspraken rond interne en externe communicatie in onze organisatie en past deze toe. Via het opvolgen en toepassen van deze afspraken rond communicatie en participatie zorgen we voor optimaal geïnformeerde en betrokken medewerkers.

Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Houder zijn van een bachelordiploma

Slagen voor een niet-vergelijkend examen

Selectieprogramma

Elke selectie bevat minstens één selectietechniek.

Keuze kan gemaakt worden uit onderstaande selectietechnieken:

- een eliminerende preselectieproef die bestaat uit vragen die gericht zijn op het competentieniveau dat vereist is voor de functie. De inhoud van de vragen is gebaseerd op de selectieproeven. Alleen de 15 best gerangschikte kandidaten die minimaal 50% van de punten behalen voor de selectieproef worden toegelaten tot het verdere verloop van de selectieprocedure
- een preselectiegesprek dat tot doel heeft een helder en objectief beeld van de kandidaat te bekomen waarbij vooral de motivatie, de relevante werkervaring en de mondelinge vaardigheid worden afgetoetst
- een CV-screening
- een thuisopdracht omvat één of meer cases
- een schriftelijk gedeelte: hierbij kan de wetgeving worden bevroegd, kan een informaticatest worden voorzien, kunnen casestudies worden gebruikt,...
- een praktisch gedeelte met als doel de technische vaardigheid van de kandidaat te meten
- een assessmentgedeelte: hierbij worden via een interview, diverse tests en één of meerdere simulatieoefeningen de overeenstemming met het gewenst profiel en het groeipotentieel van de kandidaat nagegaan
- een mondelinge proef: deze techniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving, alsook van de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkveld. De geselecteerde competenties worden grondig bevroegd. Er kan teruggekoppeld worden naar de thuisopdracht, schriftelijk of praktisch gedeelte

Beoordeling van de selectiegedeelten

De selectietechnieken, met uitzondering van het preselectiegesprek en het assessmentgedeelte, worden steeds op 100 punten gequoteerd.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat voor elke selectietechniek, met uitzondering van het preselectiegesprek en het assessmentgedeelte, 60% van de punten behalen.

Het preselectiegesprek en het assessmentgedeelte zijn beschrijvend en eliminerend en resulteren in geschikt/niet geschikt.

Op elk selectiegedeelte wordt geëlimineerd.

Selectiecommissie

De selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen.

De selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden.

Ten minste een derde van de leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen gemeentebestuur.

De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillende geslacht.

Het assessmentgedeelte wordt afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is.

De leden van de gemeente-/OCMW-raad en van het college van burgemeester en schepenen/vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen gemeentebestuur.

Bij afloop van de selectieactiviteiten beraadslagt de selectiecommissie voltallig over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten.