

GEMEENTE GANSHOREN

**WERFT AAN :
een ASSISTENT(E) HR**

NIVEAU B

MISSIE:

De Human Ressource Directeur bijstaan in het dagelijks beheer van de personeelsdossiers en in het operationeel beheer van de Human Resources, rekening houdend met de wetten en de beslissingen van het College en de Gemeenteraad.

TAKEN

Onder het gezag van de HR directeur (N+1) en in samenwerking met de andere leden van de HR dienst :

- Het beheer van A tot Z van de arbeidsongevallen : verklaring via het extranet van Ethias, het verzenden van de aanvragen tot terugbetaling van de kosten van de slachtoffers, afsluiten van het dossier (verklaring doen goedkeuren in het College + de opvolging ervan)
- **Het beheer van de lonen :** berekenen van de lonen van het personeel, van de gepensioneerden en de mandatarissen, de zitpenningen, opmaken en opvolgen van DMFAPPL, bedrijfsvoorheffing en RIZIV aangifte, berekenen van vakantiegeld, eindejaarspremie ...
- **Het dagelijks administratief beheer :** beheer van individuele dossiers, verlofdossiers, aanvragen behandelen voor personen die loopbaanonderbreking aanvragen, beheer van sociale document (C4, C131A, C131B, ziekenfondsformulieren, fiscale attesten voor woon/werkverkeer)
- **Aanwervingen :** Deelnemen aan het aanwerven van het personeel, het nakijken van functiebeschrijvingen, het opmaken en publiceren van werkaanbiedingen, het organiseren van examens, aanwezig zijn tijdens de selectieproeven, het opmaken van de contracten, het onthaal van de nieuwe werknemers verzekeren. Deelnemen aan het opmaken en de opvolging van het aanwervingsplan.
- **Opleidingen :** Deelnemen aan het opmaken en de opvolging van het vormingsplan
- **Beheer van de prikklok:** Deelnemen aan de opvolging van de prikklok van het gemeentepersoneel
- Opzoeken, creëren en opstellen van **managementtools** (opstellen van reglementen, procedures)
- Het opmaken van de dagorde van het College voor de HR dienst, de nodige documenten en het opvolgende van de beslissingen
- **Interne communicatie** (relaties met het personeel, raad en informatie geven,...).
- **Beheer van projecten :** Actief deelnemen aan het beheer van de HR projecten en hun coördinatie. Een communicatieplan opstellen. Het continu opstellen en evalueren van de projecten, het administratieve en financiële beheer van de projecten...

PROFESSIONELE BEVOEGDHEDEN

- Tweektalig NL/FR
- Bachelor in human resources
- Goede kennis van de werking van een administratie, van de procedures en regelementen ivm het personeel
- Goede kennis in arbeidsrecht
- Kennis van Suite Office, programma's om lonen te berekenen, enz.)
- De wil om bij te leren
- Goede grammatica
- Budgetten kunnen opmaken en opvolgen
- Een sociaal bilan kunnen opstellen
- Aanwervingen kunnen organiseren en plannen

RELATIONELE EN PERSOONLIJKE COMPETENTIES

- Kunnen organiseren
- Striktheid en discretie
- Autonomie
- Stressbestendig
- Kunnen observeren en analyseren
- Zin in communicatie en luisteren
- Zin voor service
- Zin om initiatief te nemen
- Bekwaam zijn zich aan situaties aan te passen
- Professioneel handelen
- Werken in teamverband

CONTRACTUELE VOORWAARDEN

- 6 maanden voltijds contract voor bepaalde tijd (37u30) met mogelijkheid van verlenging.
- Uurrooster 5 dagen/week
- Weddeschaal: salarisschaal van niveau B1 van het sociale handvest (2248,10 euro bruto), (wettelijke toelagen niet inbegrepen, anciënniteit 0), eindejaarspremie
- Overname van dienstjaren in de publieke sector en tot 6 dienstjaren in de privé sector.
- Verlof volgens anciënniteit (26 dagen + extra dagen)
- Interventie in de kosten voor het openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer.
- Gratis MIVB abonnement.
- Fiets- en voetganger premie.
- Preferentieel tarief voor hospitalisatieverzekering.
- Collectieve Sociale Dienst.

Wenst U te solliciteren:

Stuur Uw CV (zonder foto) en uw motivatiebrief ten laatste op 29/09/19 per mail naar het volgend adres : hrm@ganshoren.brussels (ref.: assistent HR niv.B).

De Administratie zal contact opnemen met de kandidaten ten vroegste op 7/10/19 om het vervolgen van de aanwervingsprocedures te programmeren. Deze zullen bestaan uit een specifieke schriftelijke test en een interview voor een selectiecommissie.

Aanvragen die buiten de deadline of incompleet worden ontvangen zullen niet in aanmerking komen voor deze selectie.

