



De hulpverleningszone Zuid-Oost gaat over tot de aanwerving van een administratief medewerker Personeel (m/v/x), met aanleg van een wervingsreserve

Jouw functie

Als administratief medewerker draag je jouw steentje bij aan het personeelsbeheer van de organisatie via de opvolging van de individuele personeels- en loonadministratie. Je zorgt er mee voor dat onze organisatie beschikt over competente en gemotiveerde medewerkers. Je bent een belangrijk aanspreekpunt voor interne en externe klanten. Klantgerichtheid en integriteit staan centraal in jouw aanpak.

Jouw taken

Als administratief medewerker van de personeelsdienst ondersteun je de hulpverleningszone Zuid-Oost in diverse HR-domeinen. Samen met je collega's sta je o.a. in voor volgende taken:

- invoeren van prestaties van personeelsleden
- opvolgen van verlofaanvragen en andere types van afwezigheid
- aanpassen van de operationele planning waar nodig
- opvolgen van afwezigheid wegens ziekte en arbeidsongeval
- indienen en opvolgen van de dossiers arbeidsongevallen
- berekenen van premies en maaltijdcheques
- maandelijks doorgeven prestaties en premies aan het sociaal secretariaat en controle van de loonbestanden
- opmaken, indienen en opvolgen van documenten en attesten
- opvolgen van verzekeringen (hospitalisatieverzekering en groepsverzekering)
- administratieve ondersteuning bij selectieprocedures
- administratieve opvolging van evaluaties
- organisatie, planning en opvolging van medische onderzoeken
- aanmaken en up-to-date houden van personeelsdossiers
- verwerven van kennis over de statuten, de rechtspositieregeling en de zonale reglementen alsook het correct toepassen van de wetgeving
- opvolgen van HR-gerichte vragen van personeelsleden of externen
- algemene zonale administratieve taken

Jouw profiel

- Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld;
- Je beschikt over minstens twee jaar relevante werkervaring;
- Je hebt interesse in sociale wetgeving, arbeidswetgeving en/of loonadministratie;
- Je werkt nauwgezet en hebt oog voor detail;
- Je toont zin voor initiatief en werkt samenwerkingsgericht;



- Je communiceert op een open en begrijpelijke wijze zodat de boodschap helder is en afspraken duidelijk zijn.
- Je bent een doorzetter en je beschikt over een positieve ingesteldheid.

Wij zijn

Meer dan 500 vrijwilligers en beroepsambulanciers en brandweerlieden van de hulpverleningszone Zuid-Oost staan 24/24u in voor de veiligheid van de inwoners van de steden en gemeenten Aalst, Denderleeuw, Erpe-Mere, Geraardsbergen, Haaltert, Laarne, Lede, Lierde, Ninove, Wetteren en Wichelen.

Ook het niet-hulpverlenend personeel speelt, ieder met zijn eigen expertise, een belangrijke rol in onze dagelijkse, efficiënte werking.

Wij bieden jou

- Een veelzijdige en afwisselende job;
- Weddeschaal C1-C3 (niet-geïndexeerde basisbrutowedde € 1830,89 /maand afhankelijk van aanvaarding van relevante anciënniteit en werkervaring)
- Extralegale voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietspremie);
- Een aantrekkelijke verlofregeling;
- Een voltijds contract van onbepaalde duur.

Overtuigd?

Solliciteer dan uiterlijk op **5 februari 2023** via personeelsdienst@zonezuidoost.be.

Bij je sollicitatie voeg je:

- Een recent cv;
- Een motivatiebrief;
- Een kopie van je diploma;
- Een recent uittreksel uit het strafregister (model 595 - niet ouder dan 1 maand).

De selectieprocedure bestaat uit 2 onderdelen:

- Schriftelijk gedeelte: 16 februari 2023
- Mondeling gedeelte: 9 en/of 10 maart 2023

Elk gedeelte is eliminerend. Meer informatie over de voorwaarden, de selectieprocedure en de functiebeschrijving vind je in de infobundel.

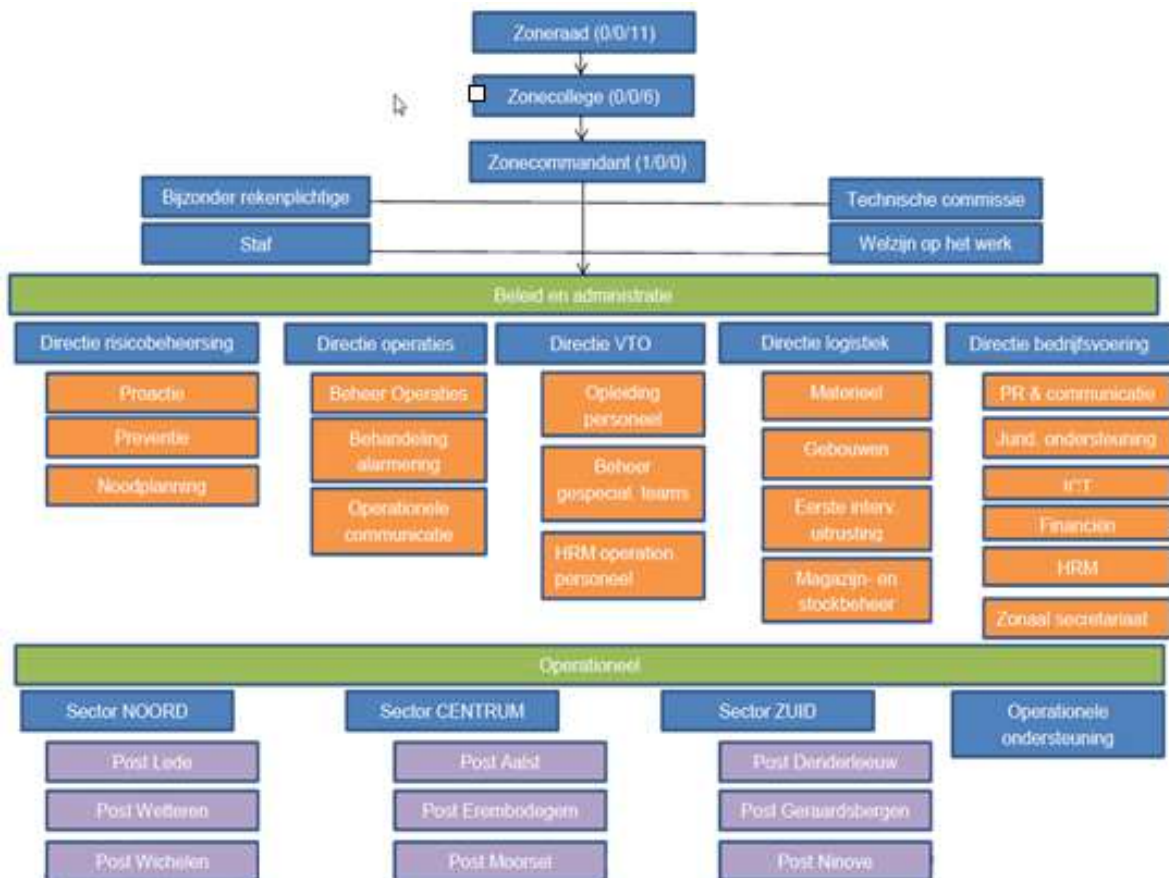
Informatiebundel selectieprocedure voor de functie van administratief medewerker Personeel (m/v/x) met aanleg van een wervingsreserve

Informatie over de hulpverleningszone

De hulpverleningszone Zuid-Oost (Oost-Vlaanderen) groepeert de 9 brandweerposten van Aalst, Denderleeuw, Erembodegem, Geraardsbergen, Lede, Moorsel, Ninove, Wetteren en Wichelen.

Meer dan 500 vrijwilligers en beroeps ambulanciers en brandweerlieden staan 24/24u in voor de veiligheid van de 275.000 inwoners van de steden en gemeenten Aalst, Denderleeuw, Erpe-Mere, Geraardsbergen, Haaltert, Laarne, Lede, Lierde, Ninove, Wetteren en Wichelen. Daarnaast bieden ook de administratieve medewerkers ondersteuning voor de verschillende posten.

Onderstaand organogram geeft een schematische voorstelling van de organisatiestructuur en -werking van de hulpverleningszone Zuid-Oost.



Functiebeschrijving administratief medewerker Personeel (m/v/x)
Hulpverleningszone Zuid-Oost

Algemene informatie

<i>Functietitel</i>	Administratief medewerker Personeel
<i>Plaats in de organisatie</i>	De administratief medewerker rapporteert aan de leidinggevende van de dienst Personeel.
<i>Niveau</i>	C
<i>Weddeschaal</i>	C1 – C3
<i>Statuut</i>	Contractueel
<i>Doel van de functie</i>	De administratief medewerker Personeel staat in voor de opvolging van de individuele personeels- en loonadministratie en -planning. Hij/zij zorgt er mee voor dat de organisatie beschikt over competente en gemotiveerde medewerkers.

Functie-inhoud

Jouw belangrijkste taken:

- invoeren van prestaties van personeelsleden
- opvolgen van verlofaanvragen en andere types van afwezigheid
- aanpassen van de operationele planning waar nodig
- opvolgen van afwezigheid wegens ziekte en arbeidsongeval
- indienen en opvolgen van de dossiers arbeidsongevallen
- berekenen van premies en maaltijdcheques
- maandelijks doorgeven prestaties en premies aan het sociaal secretariaat en controle van de loonbestanden
- opmaken, indienen en opvolgen van documenten en attesten
- opvolgen van verzekeringen (hospitalisatieverzekering en groepsverzekering)
- administratieve ondersteuning bij selectieprocedures
- administratieve opvolging van evaluaties
- organisatie, planning en opvolging van medische onderzoeken
- aanmaken en up-to-date houden van personeelsdossiers
- verwerven van kennis over de statuten, de rechtspositieregeling en de zonale reglementen alsook het correct toepassen van de wetgeving

- opvolgen van HR-gerichte vragen van personeelsleden of externen
- algemene zonale administratieve taken

Competenties

- Je werkt **klant-** en resultaatgericht.
- Je handelt **integer**, respecteert de **vertrouwelijkheid**, komt afspraken na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.
- Je bent een **teampayer** en draagt een constructieve **samenwerking** met collega's hoog in het vaandel.
- Je streeft een hoge kwaliteit na en zet je ten volle in voor het werk door steeds het beste van jezelf te geven en door te blijven doorzetten, ook in moeilijke of stressvolle situaties.
- Je laat je niet uit je lood slaan bij tegenwind en gaat constructief om met kritiek.
- Je communiceert zowel schriftelijk als mondeling op een duidelijke en begrijpelijke manier aangepast aan de context en het doelpubliek.
- Je legt relaties en bouwt netwerken op. Je identificeert de juiste partners, bouwt een relatie op en zet deze in om doelen te bereiken.
- Je bent analytisch sterk.
- Je herkent een structuur in de informatie, krijgt inzicht in oorzaak en gevolg en je kan het onderscheid maken tussen het essentiële en het bijkomstige.
- Je kan informatie integreren. Er komt dagelijks veel informatie op je af, dus is het belangrijk dat je verbanden kan leggen tussen verschillende gegevens, alternatieven bedenken en sluitende conclusies trekken.
- Je voelt je verbonden met de organisatie waarvoor je werkt en het werk dat je doet. Jouw **betrokkenheid** komt tot uiting in je dagelijkse werk.

Aanbod

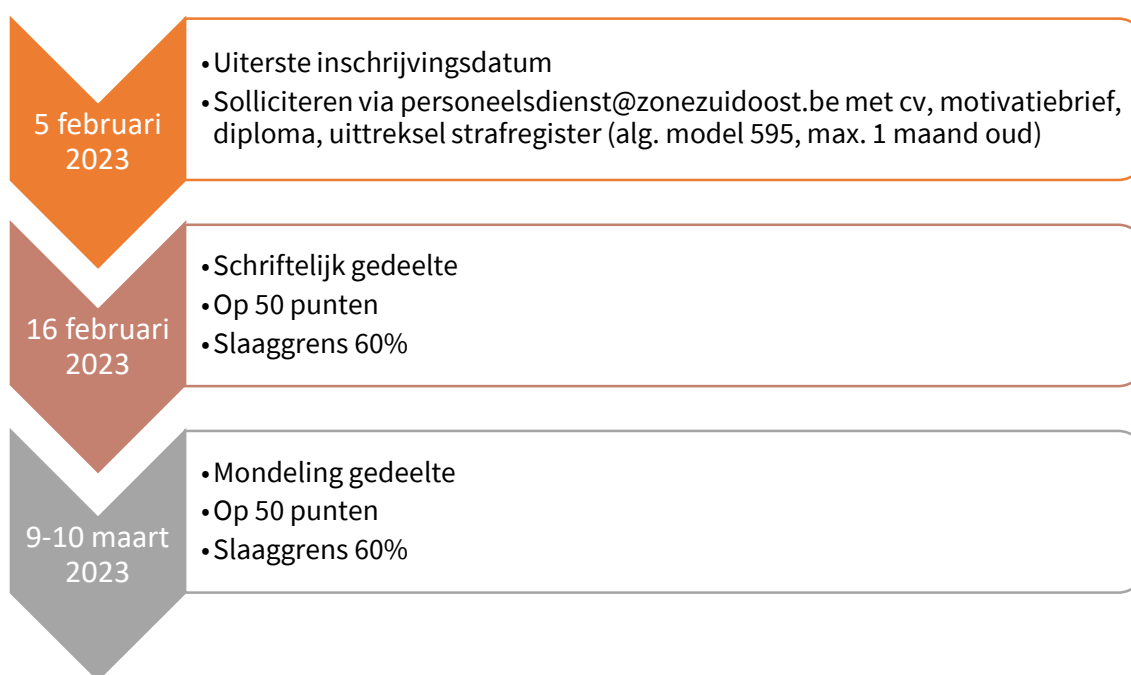
- Een boeiende, veelzijdige en afwisselende job;
- Weddeschaal C1-C3 (niet-geïndexeerde basisbrutowedde € 1830,89 /maand afhankelijk van aanvaarding van relevante anciënniteit en werkervaring)
- Extralegale voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietspremie);
- Een aantrekkelijke verlofregeling;
- Een voltijds contract van onbepaalde duur.

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijk gedeelte en een mondeling gedeelte. Elk gedeelte is eliminerend.

Een kandidaat dient eerst te slagen in het schriftelijke gedeelte vooraleer hij/zij toegelaten wordt tot het mondelinge gedeelte. Enkel de 30 meest gunstig gerangschikte kandidaten worden toegelaten tot de mondelinge proef.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 60% van de punten behalen op elk onderdeel en 60% op het geheel van de selectieproef.



Deelnemings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan één maand. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
3. Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat.
4. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
5. Voldoen aan de vereiste over de talenkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
6. In het bezit zijn van een diploma hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld.



Om geldig te zijn, dient je kandidatuur volgende zaken te bevatten: cv, motivatiebrief, kopie diploma en recent uittreksel uit het strafregister (algemeen model – 595, niet ouder dan 1 maand).

Inlichtingen

Voor meer inlichtingen over de selectieprocedure of de inhoud van de functie kan je contact opnemen met Inge Andriessens, diensthoofd HR, telefonisch via 053 60 63 40 of per mail via inge.andriessens@zonezuidoost.be.