



**OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK
WELZIJN VAN JETTE**

Oproep tot kandidaturen:

Aanwerving van een administratief assistent (v/m/x)

(Niveau C)

DEPARTEMENT P&O

Ref.: 2019/017

Het OCMW van Jette gaat over tot de aanwerving van een polyvalent administratief assistent onder contract van bepaalde duur van 6 maanden met voltijdse prestaties voor het DEPARTEMENT P&O - Cel loonberekening. Vermoedelijke datum van indiensttreding: 07.10.2019.

De kandidaturen moeten - tegen ontvangstbewijs - worden afgegeven bij de dienst HRM, ten laatste tegen 31.08.2019.

Opdracht

Het OCMW zoekt een polyvalente administratief assistent om de cel loonberekening te versterken.

De administratief assistent moet een groot aantal administratieve taken uitvoeren teneinde de dienst toe te laten zijn doelstellingen te verwezenlijken.

Belangrijkste taken

- Verzamelen van gegevens die nodig zijn voor het coderen in het programma “lonen”, voorbereiding van het coderen en het coderen zelf;
 - Controle van de lopende contracten en vergelijking met de voorbereidende lijst van berekening van de lonen;
 - Verzamelen van wijzigingen die een effect hebben op de bezoldiging (ziekteverlof, vermindering van prestaties, enz.)
 - Inbrengen van prestaties voor studenten;
 - Het beheer van de terugbetalingen van de vervoerkosten (MIVB, NMBS, fiets vergoeding,...)
 - Inbrengen van de loonsupplementen (WE- en nachtprestaties, wachturen,...)
 - Ingeven van maaltijdcheques;
 - Berekening van het vakantiegeld wegens uitdiensttreding
 - Opvolging van het loonbeslag en overdrachtdossiers;
 - Werkelijke berekening van de lonen, volmacht;
 - Bijhouden van de opvolging van de begroting en controle van de berekende lonen vóór overdracht naar de diensten verantwoordelijk voor de betaling (in samenwerking met de Cel-verantwoordelijke)
 - Voorbereiding en aangifte van de bedrijfsvoorheffing;
 - Sorteren en distributie van de loonbrieven;
 - Het beheer en de opvolging van de baremische loonsverhogingen en weddeschalen, de herziening van de anciënniteiten in het BOS programma;
 - Opstellen van standaardberaadselingen en standaardbrieven (NL/FR)
-

Minimumcompetenties

- **Networking:** Professionele relaties in en buiten de organisatie aanknopen, onderhouden en versterken, en ze gebruiken om informatie te verzamelen, steun en samenwerking te zoeken die in het belang van de organisatie kunnen worden ingezet.
- **Analyseren:** Een probleem in al zijn aspecten en verhoudingen onderzoeken, belangrijke informatie over een probleem onderscheiden, relevante gegevens zoeken en onderlinge verbanden vaststellen. De potentiële oorzaken van de problemen aanstippen en autonoom op analyse gebaseerde oplossingen voorstellen.
- **Ondernemen en initiatief nemen:** Mogelijkheden herkennen en op eigen initiatief acties voorstellen en zo bijdragen tot betere resultaten.
- **Innovatie - verandering - creativiteit:** Innoveren om diensten, processen en structuren te creëren die aan de toekomstige uitdagingen voldoen. Problemen en vragen vanuit verschillende hoeken bestuderen, originele en nieuwe ideeën en oplossingen aanreiken en breken met de traditionele denkwijze.
- **Resultaatgericht:** Concrete en gerichte acties ondernemen om de doelstellingen binnen de vooropgestelde tijd en conform de vastgestelde normen, procedures en afspraken te bereiken.
- **Plannen & organiseren:** Op doeltreffende wijze doelstellingen en prioriteiten vastleggen en de acties, termijnen en middelen voorstellen die nodig zijn om ze doeltreffend te bereiken.
- **Precisie / striktheid - kwaliteitsgericht:** Handelen met aandacht voor kwaliteit en vooral proberen om fouten te vermijden.

Gezocht profiel

- Titularis zijn van het diploma van het hoger secundair onderwijs (vereist);
- Titularis zijn van een taalbrevet (artikel 8 en 10) afgeleverd door de dienst Selor; zowel het NL en het Fr kunnen communiceren en schrijven;
- Over een uitstekende informatica kennis beschikken (Excel, Word, ..);
- Teamspirit vereist, omdat het merendeel van de taken “met zijn tweeën” zullen worden uitgevoerd;
- Zorgvuldig en nauwkeurig zijn;
- Werkervaring op een personeel/payroll/loonberekening -dienst hebben is een pluspunt;

Contract

Contractuele aanwerving onder voltijds contract van bepaalde duur van 6 maanden.

Weddeschaal (niveau C1-3) + mogelijkheid van overname van het aantal relevante dienstjaren i.v.m. de functie + maaltijdcheques + MIVB-abonnement en terugbetaling van het openbaar vervoer buiten de Brusselse regio + eindejaarspremie + opleidingen + aantrekkelijk regime van verlof en vrijstellingen.

Solliciteren

Kandidaturen + **kopie van het diploma** op te sturen naar:

- e-mail : examen.cpas@jette.irisnet.be of
- adres : OCMW van Jette / Dienst HRM - Sint-Pieterskerkstraat, 47-49 te 1090 Jette.

De kandidaturen (CV en motivatiebrief) met vermelding van de referentie 2019/017 moeten ons ten laatste toekomen op **31.08.2019** (de poststempel geldt als bewijs).

Opgelet : enkel de kandidaturen die aan de criteria van het vereiste diploma voldoen zullen behandeld worden.

Bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Door te solliciteren bij het OCMW van Jette stemt u ermee in dat uw gegevens verwerkt worden. Het OCMW verwerkt deze gegevens enkel in het kader van een aanwervingsprocedure en deelt deze met derden uitsluitend voor de administratieve opvolging bij aanwerving. Uw gegevens worden nooit gebruikt voor commerciële doelstellingen en worden gewist wanneer het duidelijk is dat uw kandidatuur niet werd weerhouden.

Conform de bepalingen van Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 kan u uw persoonsgegevens opvragen, inkijken, laten corrigeren en zo nodig laten wissen. Indien u wenst gebruik te maken van uw rechten, kan u hiervoor mailen naar dpo@jette.irisnet.be.

Indien u niet akkoord gaat met de wijze waarop het OCMW van Jette uw gegevens verwerkt, kan u contact opnemen met de Gegevensbeschermingsautoriteit via <https://www.privacycommission.be>.

Gelijke kansen en diversiteit

Het OCMW van Jette bevordert de gelijke kansen. Menselijke kwaliteiten zijn bepalend, ongeacht de leeftijd, de afkomst, de handicap, het geslacht, of de seksuele geaardheid van de persoon.

Het OCMW van Jette voert in het bijzonder een aanwervingsbeleid voor mensen met een handicap. Als u een handicap hebt, raden wij u aan om dit in uw kandidatuur te vermelden.

De Secretaris-generaal,

De Voorzitter,

Dominique BERNARD

Brigitte DE PAUW