

INFOPAKKET

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER PERSONEEL (VERVANGING)

FUNCTIECONTEXT

Werkplus is de naam van zowel een maatwerkbedrijf als een lokaal diensteneconomiebedrijf binnen Waregem. Beide bedrijven, actief binnen de sociale economie, proberen een economische activiteit te rijmen met opleiding en tewerkstelling van langdurig werklozen. We streven er naar om door coaching en vorming hen sterker te maken. Waar mogelijk streven we er dan ook naar onze werknemers klaar te stomen voor de reguliere arbeidsmarkt.

Werkplus Maatwerk vzw heeft 2 afdelingen: Veloods en Kluster. Binnen 'Veloods' monteren, herstellen, verhuren en verkopen we fietsen. Daarnaast baten we het fietspunt aan het station van Waregem uit. Binnen de afdeling Kluster voeren we onderhoudsopdrachten uit op openbaar domein (bijvoorbeeld zwerfafval, vuilbakken afwassen...), of in bijvoorbeeld sportaccommodaties. We verrichten ook groenwerk bij bedrijven, openbare besturen en specifieke doelgroepen en voeren kleine bedelingen uit.

Binnen Werkplus vzw (LDE) voeren we groen- en klusopdrachten uit bij openbare besturen en specifieke doelgroepen. Daarnaast staan we in voor het onderhoud van hydranten en bedelen we infomagazines.

Daarnaast is er op dezelfde site ook een regulier dienstenchequebedrijf, DCO Waregem vzw gevestigd. Naast de poetsdienst aan huis, is er ook een strijkatelier. Beide afdelingen werken uitsluitend met dienstencheques.

DOEL VAN DE FUNCTIE

U staat in voor een correcte en stipte opvolging van de personeelsadministratie.

SITUERING IN DE ORGANISATIE

U werkt overkoepelend voor de verschillende afdelingen. U bent het eerste aanspreekpunt voor de medewerkers op administratief vlak.

U rapporteert aan de directeur, uw rechtstreeks leidinggevende en werkt samen met de collega's van het onthaal, de financiën en de sociale dienst.

Afhankelijk van de nood kan het bedrijf in samenspraak met u uw takenpakket uitbreiden of veranderen.

TAKENPAKKET

Verantwoordelijke voor de personeelsadministratie

- Personeelsdossiers beheren
- Allerhande documenten in orde brengen voor de medewerkers (voor RVA, vakbond, mutualiteit, ...)
- Allerhande aanvragen in orde brengen voor de medewerkers (rond verzekeringen, premies,...)
- Tijdsregistratiesysteem en loonadministratie opvolgen
- Bijkomende administratie zoals inplannen medische onderzoeken, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, ... opvolgen
- Vacatures opmaken en verspreiden
- Met het sociaal secretariaat samenwerken

Communicatie

- U streeft naar een positieve communicatie op maat van de medewerkers
- U communiceert over uw afdelingen met de collega's en directie
- U neemt actief deel aan de vastgelegde overlegmomenten
- U ondersteunt initiatieven voor de goede werking van de bedrijfscultuur (fruitproject, personeelsfeest, opvolging zieke werknemers, ...)

COMPETENTIEPROFIEL

Werkplus hanteert een competentiehandboek. In dit handboek staan alle mogelijke competenties opgesomd. Per competentie zijn er 3 niveaus bepaald.

Hieronder vindt u de competenties voor deze functie:

Organisatiecompetenties

- Kwaliteitsgerichtheid (niveau 1):
Optimaliseren van een kwaliteitsvolle dienstverlening door het ontwikkelen van processen en het anticiperen op nieuwe tendensen / toekomstige probleemstellingen.
- Samenwerken (niveau 1):
Acties en initiatieven nemen om tot constructieve samenwerking te komen binnen het team, het bedrijf en met externe partners.
- Inzet (niveau 3):
Toont betrokkenheid en initiatief om de organisatie vooruit te helpen.

Vaktechnische competenties

- Talen: mondeling en schriftelijk correct Nederlands, basiskennis Frans en Engels
- PC-vaardigheden: vlot gebruik van Outlook en Microsoft Office

Persoonsgebonden competenties

- Klantgerichtheid (niveau 2):
Structurele acties ondernemen om de dienstverlening naar klanten te optimaliseren.

- Motiveren (niveau 1):
De motivatie binnen de werkomgeving bevorderen.
- Probleemoplossend werken (niveau 2):
Gericht zoeken naar oplossingen, ook voor complexere problemen.
- Organiseren (niveau 1):
Plannen, organiseren en coördineren op niveau van de dienst/afdeling.
- Flexibiliteit (niveau 1):
Zich doelgericht aanpassen om de gestelde doelstelling sneller en efficiënter te kunnen bereiken.
- Nauwgezetheid (niveau 3) :
Acties ondernemen om orde, structuur, kwaliteit in complexere opdrachten en situaties te behouden.
- Mondelinge communicatie (niveau 3):
Voor een gestructureerde en heldere communicatie zorgen.
- Betrouwbaarheid (niveau 3):
Verantwoordelijkheid voor het eigen handelen opnemen en voorbeeldgedrag vertonen.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

- U hebt minimum een bachelordiploma of 2 jaar nuttige ervaring binnen HR;
- U hebt sterke administratieve vaardigheden en kan nauwgezet werken;
- U kan zelfstandig werken en verantwoordelijkheid opnemen;
- U hebt een sociale insteek en affiniteit voor de werking met kansengroepen.

SELECTIEPROCEDURE

- Indienen van de kandidatuur; tegen uiterlijk 23 juli 2022
- Cv-screening op aanwervingsvoorwaarden;
- Sollicitatiegesprek: op afspraak in de week van 15 augustus

ONS AANBOD

- Vervangingscontract, voltijds of deeltijds vanaf september 2022 tem 8 januari 2023;
- Bruto maandloon volgens de bepalingen in onderstaande tabel;
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 EUR per gewerkte dag;
- Terugbetaling woon-werk verkeer op basis van CAO 327.01;
- Fietsvergoeding van 0,24 cent per km;

- Relevante ervaring kan meegenomen worden bij bepalen anciënniteit;
- Mogelijkheid tot vorming;
- Een aangename werkomgeving in een groeiend bedrijf.

LOONTABEL

Categorie 3								
Anc	maand	jaar	RSZ	Vak	EP	EP RSZ	KOST jaar	uur
0	2.504,84	30.058,09	8.175,80	2.304,45	2.504,84	681,32	43.724,51	15,2116
1	2.552,55	30.630,64	8.331,53	2.348,35	2.552,55	694,29	44.557,37	15,5013
2	2.625,85	31.510,23	8.570,78	2.415,78	2.625,85	714,23	45.836,89	15,9465
3	2.724,80	32.697,59	8.893,74	2.506,81	2.724,80	741,15	47.564,09	16,5474
4	2.823,15	33.877,81	9.214,76	2.597,30	2.823,15	767,90	49.280,92	17,1446
5	2.824,15	33.889,75	9.218,01	2.598,21	2.824,15	768,17	49.298,29	17,1507
6	2.964,33	35.571,91	9.675,56	2.727,18	2.964,33	806,30	51.745,27	18,0020
7	2.965,32	35.583,86	9.678,81	2.728,10	2.965,32	806,57	51.762,65	18,0080
8	3.105,50	37.266,02	10.136,36	2.857,06	3.105,50	844,70	54.209,63	18,8593
9	3.106,81	37.281,71	10.140,62	2.858,26	3.106,81	845,05	54.232,46	18,8673
10	3.246,99	38.963,86	10.598,17	2.987,23	3.246,99	883,18	56.679,43	19,7186
11	3.248,50	38.982,05	10.603,12	2.988,62	3.248,50	883,59	56.705,89	19,7278
12	3.388,68	40.664,21	11.060,66	3.117,59	3.388,68	921,72	59.152,87	20,5791
13	3.390,20	40.682,40	11.065,61	3.118,98	3.390,20	922,13	59.179,33	20,5883
14	3.530,38	42.364,55	11.523,16	3.247,95	3.530,38	960,26	61.626,31	21,4396
15	3.531,91	42.382,92	11.528,15	3.249,36	3.531,91	960,68	61.653,02	21,4488
16	3.672,09	44.065,08	11.985,70	3.378,32	3.672,09	998,81	64.100,00	22,3001
17	3.673,61	44.083,27	11.990,65	3.379,72	3.673,61	999,22	64.126,46	22,3093
18	3.813,79	45.765,42	12.448,20	3.508,68	3.813,79	1.037,35	66.573,44	23,1606
19	3.815,32	45.783,79	12.453,19	3.510,09	3.815,32	1.037,77	66.600,15	23,1699
20	3.955,50	47.465,95	12.910,74	3.639,06	3.955,50	1.075,89	69.047,13	24,0212

HOE SOLLICITEREN

Solliciteren kan tot en met 23 juli 2022.

Solliciteren kan door het sollicitatieformulier (standaard CV) in te vullen, dit is terug te vinden op de website www.werkplus.be.

Om een vlotte en correcte behandeling van uw dossier te laten, verzoeken we u om dit formulier volledig en precies in te vullen. Stuur het ingevulde sollicitatieformulier met recente pasfoto en kopie van (hoogst behaalde) diploma per mail naar personeelsdienst@werkplus.be

Uw gegevens worden enkel verwerkt t.b.v. de sollicitatieprocedure en beschermd volgens de GDPR.

MEER INFO?

Werkplus maatwerk vzw - Windhoek 17 - 8790 Waregem

056/61 34 38 - personeelsdienst@werkplus.be - www.werkplus.be

