Functiebeschrijving

|  |
| --- |
| **Identificatie van de functie:** |
| **Groep/Afdeling: Personeelsdienst**  | **Titularis:**  |
| Functie: Payroll Officer | **Rapporteert aan: personeelsmanager** |
| Locatie : Proeftuinstraat  | **Datum update v/d beschrijving: 09/01/2024** |
| Niveau / Functionele loopbaan: B1-2-3 | **V1** |

|  |
| --- |
| **Doel van de functie:** |
| Als Payroll officer ben jij verantwoordelijk voor de uitbetalingen van alle salarissen. Je bent het eerste aanspreekpunt voor alle medewerkers die vragen hebben over bijvoorbeeld hun loonstrook, arbeidsvoorwaarden en/of verlofregelingen.Het is belangrijk om te weten dat je verantwoordelijk bent voor het gehele salarisbeheer - (al dan niet) in samenwerking met een sociaal secretariaat – binnen IVAGO (contractanten, statutairen, uitzendkrachten) en dit van A tot Z, namelijk van aanwerving tot uit dienst (bv capelo).Samengevat, ziet je takenpakket er als volgt uit:* Je staat in voor het verzamelen en controleren van gegevens voor het uitbetalen van de salarissen.
* Je bent verantwoordelijk voor het controleren van facturen van de uitzendkantoren, overheden, organisaties m.b.t. personeelsmaterie (o.a. ziekenfondsen, besturen).
* Je beheert de persoonsgegevens en alle andere elementen nodig om te komen tot een correcte salarisverwerking (inclusief uitbetaling), zoals personeelsgebonden verzekeringen (o.a. arbeidsongevallen, hospitalisatieverzekering), sociale documenten, planning, uurroosters, loonbeslag, enz.
* Je bent verantwoordelijk voor het correct en tijdig verwerken van de salarissen iedere maand.
* Je maakt simulaties en berekeningen nav vragen van personeelsleden en/of managers.
* Je beantwoordt allerlei vragen en formuleert advies, rekening houdend met de geldende wet- en regelgeving.
* Je denkt mee na over procesverbeteringen voor de salarisadministratie.
* Je maakt de personeelsbegroting (incl. personeelsformatie en bezetting) op in afstemming met de HR-Manager .
* Je rapporteert maandelijks over het verloop van de salarisactiviteiten, begroting, bezetting en kwaliteitsverbetering.
* Je ontvangt en begeleidt audit- en inspectiediensten in overleg met de HR-Manager.
* Je volgt (wijzigende) regelgeving op en past deze correct en tijdig toe.
* Je werkt multidisciplinair in geval van specifieke casussen.
* Je geeft vorming aan collega’s en begeleidt nieuwkomers.
* Je past het IVAGO managementsysteem toe voor kwaliteit, milieu en welzijn.
 |

|  |
| --- |
| **Dimensies:** |
| Software voor loonmotor, planning en tijdsregistratieSAP toepassingen | Het betreft geen leidinggevende functie en evolueert er enkel naar indien dit gebeurt via selectieproeven (bevordering/werving naar een andere functie). |

|  |
| --- |
| **Resultaatgebieden:** |
| * Correcte en tijdige uitbetaling van salarissen, vergoedingen en toelagen.
* Correcte opvolging van subsidies en tewerkstellingsmaatregelen: geen middelen laten verloren gaan.
* Correcte registraties.
* Bescherming van de privacy van een personeelsdossier.
* Volledige en ordelijke dossiers garanderen.
* Volledige en tijdige jaar- en deelplannen maken.
* Correcte personeelsbegroting voorbereiden, maken en opvolgen.
* Correcte en snelle rapporten en adviezen maken.
* Correcte en proactieve communicatie naar de medewerkers van Ivago en daarbuiten.
* Aanwezigheid garanderen op de ogenblikken van de loonverwerking en de aanmaak van budgetten.
* Correcte en tijdige samenwerking met audit- en inspectiediensten.
* Open en proactieve communicatie naar de HR-Manager.
* Steeds werken volgens de kwaliteitsprincipes om de goed professionele kwaliteit te borgen.
 |

|  |
| --- |
| **BPI’s: - Belangrijkste Prestatie Indicatoren**  |
| * Correcte berekening van salarissen, vergoedingen, toelagen, bijdragen, inhoudingen, begroting.
* Correcte rapporten, query’s.
* Correcte input in de HR-bestanden (personeelsgegevens, anciënniteiten, …).
* Alle subsidies minstens halfjaarlijks nagaan op toepassingsmogelijkheid voor Ivago.
* Minstens jaarlijks specifieke vorming, training opleiding volgen over sociale regelgeving (salaris, pensioen, sociale zekerheid, arbeidstijd (m.b.t. o.a. salaris en vergoedingen).
* Actualisering van de opleiding van leidinggevenden en/of andere collega’s voor wat betreft onthaal en voor wat betreft de regelmatige in kennis stelling van de salarismaterie: telkens wanneer er aanpassingen zijn en minstens 1 maal per jaar.
* Waarborgen van het niet schenden van de personeelsdossiers, de privacy van de (ex-) personeelsleden.
* Tweewekelijks overleg teamoverleg en/of 1:1 overleg met de HR Manager
 |

|  |
| --- |
| **Competenties** |
|  |
| **Jobkennis*** Goede actuele kennis van sociale regelgeving (wetgeving, decreten, reglementen, statuten) m.b.t. de taken.
* Uitstekende kennis van de voor de salarisberekening nodige en gebruikte software (SAP-HR, het gebruikte loonpakket, tijdsregistratie, planning,
* Gevorderde kennis van MS-word, MS-Excel (gevorderd en minimaal ook kennis van (draai-)tabellen, formules, grafieken, filters, PowerPoint), tijdsregistratiesysteem.

**Resultaat- en veranderingscompetent*** Staat open voor veranderingen en/of nieuwigheden binnen de functie. Levert de nodige inspanningen om deze te aan te leren en vervolgens toe te passen.
* Actualiseert de gebruikte methoden, werkwijzen, processen, kennis op proactieve en positieve wijze.
* Is innovatief, denkt voorruit en streeft steeds naar kwaliteitsverbetering. Doet voorstellen tot verbetering, legt deze voor en voert ze vervolgens uit.
* Neemt de nodige acties om fouten en problemen te rapporteren en te corrigeren of op te lossen.
* Is gericht op een goed en tijdig resultaat en blijft daarbij accuraat werken.
* Kan onder druk kwalitatief werk afleveren.

**Integriteit en betrouwbaarheid*** Heeft verantwoordelijkheidszin en stiptheid om afspraken na te komen.
* Gaat tactvol en discreet om met gegevens over personeel (privacy) en bedrijf (beroepsgeheim).
* Is collegiaal en behandelt iedereen gelijk en bevordert een positieve werksfeer.
* Past de regelgeving correct toe.
* Is een teamplayer, maar kan ook goed zelfstandig werken.

**Communicatie*** Is assertief, tactvol. Kan en durft duidelijk de eigen mening zeggen om samen tot een oplossing te komen.
* Verwoordt een boodschap of opdracht vlot en duidelijk en brengt die ook zo over.
* Kan vlot communiceren in het Nederlands en houdt daarbij rekening met het doelpubliek.
* Gebruikt vlot de bestaande communicatiemiddelen.
 |

|  |
| --- |
| Scholing en opleiding |
| **Bij aanwerving*** Diploma van minimum niveau bachelor met 3 jaar ervaring in payroll.
* Ben je niet in het bezit van een bachelordiploma, dan kan je ook in aanmerking komen voor de job, mits je beschikt over 3 jaar ervaring in payroll én slaagt voor een norm- of capaciteitstest.
* Ervaring binnen payroll in een intercommunale en/of lokaal bestuur is handig, maar geen must.

**Bij bevordering*** Tewerkgesteld zijn bij IVAGO.
* Diploma van minimum niveau bachelor.
* Minimaal 4 jaren niveau-anciënniteit in een niveau C
* Bij de laatste evaluatie een globaal gunstige evaluatie behaald hebben in de uitgeoefende functie.

**Tijdens de loopbaan*** Volgt met succes een introductieprogramma over IVAGO en haar opdracht.
* Volgt met succes interne of externe opleidingsprogramma’s.
* Blijft door opleiding een expert in zijn vakgebied
* Past zich aan de noodwendigheden en veranderlijkheid van de dienst aan.
 |

|  |
| --- |
| **Hoofdcriteria evaluatie** |
| KwaliteitKwantiteitHouding: algemeen |