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 tijdsregistratie  SAP 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** |
| Kwaliteit  Kwantiteit  Houding: algemeen |