



INFORMATIEBROCHURE



SOLVA

Medewerker personeel
Voltijds – contractueel – B-niveau

Voorstelling SOLVA

SOLVA ondersteunt 21 steden en gemeenten uit de regio Zuid-Oost-Vlaanderen vanuit intergemeentelijke samenwerking voor streekontwikkeling. Deze lokale besturen staan vandaag voor een groeiend aantal uitdagingen op vlak van leefbare kernen, open ruimte, klimaat, wonen, mobiliteit, tewerkstelling.

Meer info over SOLVA kan je terugvinden op www.so-lva.be

Momenteel is SOLVA op zoek naar een nieuwe collega **Medewerker Personeel**

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

Voorstelling functie

1. Functie-inhoud

Als Medewerker Personeel heb je een divers takenpakket en ben je hoofdzakelijk bezig met:

- ▣ De administratieve uitvoering van de dagelijkse activiteiten binnen de dienst in samenspraak met het afdelingshoofd.
- ▣ De loon- en personeelsadministratie van a tot z (opstellen sociale en wettelijke documenten, arbeidsovereenkomsten, verzekeringen, attesten, beheer personeelsdossier, ...).
- ▣ Het verzamelen, controleren en ingeven van de noodzakelijke gegevens voor de payroll verwerking (o.a. beheer van het tijdsregistratiepakket en platform sociaal bureau).
- ▣ Administratie en opvolging inzake interim-arbeid, jobstudenten en vrijwilligers.
- ▣ Het opvolgen van aanpassingen aan het administratief en geldelijk statuut en het arbeidsreglement en waken over de consistente toepassing ervan.
- ▣ Opvolging van interne en externe communicatie en fungeren als eerste aanspreekpunt voor collega's en externe partners met betrekking tot HR gerelateerde topics.
- ▣ Het organiseren van allerhande personeelsaangelegenheden die bijdragen tot het versterken van de bedrijfscultuur.
- ▣ Ondersteuning in de opmaak en het in goede banen leiden van opleidingstrajecten.
- ▣ Het organiseren en opvolgen van aanwervingsprocedures.

2. Kennis en ervaring

Om voor deze functie in aanmerking te komen, dien je minstens:

- in het bezit te zijn van een diploma hoger onderwijs (professionele bachelor) bij voorkeur HR gerelateerd.
- bewezen functierelevante ervaring te beheersen (min. 3 jaar).

3. Vaardigheden

- Communicatie: je hebt sterke (schriftelijke en mondelinge) communicatieve vaardigheden, waarbij je je kan aanpassen aan verschillende situaties.
- Flexibiliteit: je stelt je flexibel en veerkrachtig op en neemt zelf initiatieven om verandering op gang te brengen.
- Plannen en organiseren: je plant en organiseert de werkzaamheden op een efficiënte en effectieve wijze. Je brengt structuur aan in tijd, ruimte en middelen, bepaalt prioriteiten om doelstellingen te bereiken. Voert eigen taken en opdrachten uit op een correcte manier.
- Samenwerken: je draagt actief en constructief bij aan een gemeenschappelijk doel en het oplossen van problemen.
- Resultaatsfocus: je bent gericht op het behalen van vooropgestelde doelstellingen d.m.v. het ondernemen van concrete en gerichte acties.

4. Attitudes

- Je bent betrouwbaar en discreet.
- Je werkt zeer accuraat en detailgericht.
- Je bent stressbestendig.
- Je hebt verantwoordelijkheidszin.
- Je hebt een sterke persoonlijkheid.
- Je bent betrokken en neemt graag initiatief.
- Je bent diplomatisch ingesteld maar je kan ook probleemoplossend werken.

5. Andere vereisten

- Je beschikt over een recent uittreksel uit het strafregister.
- Je bent bij voorkeur in het bezit van rijbewijs B

Aanbod

1. Je salaris

Je bruto beginsalaris, in een voltijdse functie – geïndexeerd, bedraagt tussen de **€2.510 en €4.229 bruto per maand**. Naast dit loon zijn er ook nog enkele extra legale voordelen zoals een groeps- en hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques, een bedrijfsfiets en andere gangbare sociale voorzieningen.

Daarnaast kom je in een organisatie terecht die niet enkel streeft naar een kwalitatieve, hoge output maar die ook oprecht de grootste aandacht besteedt aan haar medewerkers en hun welzijn.

Aanwervingsvoorwaarden

- ▣ Je dient in het bezit te zijn van een diploma hoger onderwijs (professionele bachelor) bij voorkeur HR gerelateerd.
- ▣ Bewezen functierelevante ervaring (min. 3 jaar).

Om aan het aanwervingsexamen te mogen deelnemen, moet je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden en ten laatste ook op die datum de nodige bewijzen hiervoor indienen.

Aanwervingsprocedure

1. Het indienen van je kandidatuur

Je kan jouw kandidatuur indienen **tot en met 12 oktober 2020**.

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je **als volgt solliciteren**:

- ▣ Online via de link <https://www.jobsolutions.be/register/6239>
- ▣ Hierbij dienen wij **volgende documenten** te ontvangen van jou:
 - CV waaruit blijkt dat je over de gevraagde ervaring beschikt
 - Motivatiebrief
 - Een kopie van het gevraagde diploma
 - Een kopie van het uittreksel uit het strafregister

2. Het aanwervingsexamen

1. **Schriftelijk gedeelte (50 punten)**
2. **Mondeling gedeelte (50 punten) – interview**

Na het goedkeuren van jouw kandidatuur, op basis van je cv en andere aangeleverde documenten, ontvang je van ons meer informatie over data, locatie en de eventuele leerstof die relevant is voor de examengedeeltes.

Alleen de kandidaten die geslaagd zijn voor een onderdeel van het selectieprogramma, worden voor het volgende onderdeel van het selectieprogramma opgeroepen.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor het geheel van het selectieprogramma 60% van de punten behalen. Bovendien moeten zij op elk van de proeven 50% van de punten behalen. Elk gedeelte van de aanwervingsexamens is eliminerend.

3. De wervingsreserve

Ben je wel geslaagd voor alle proeven, maar heb je jammer genoeg naast de functie gegrepen, dan word je toch opgenomen in de wervingsreserve, die geldig is voor **twee jaar**. Dit betekent dat, indien de organisatie de functie binnen deze termijn om één of andere reden opnieuw open verklaart, deze kan putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve.

4. Nog inlichtingen nodig?

We hopen dat je een goed beeld hebt gekregen van de organisatie, de functie en de te doorlopen stappen. Wens je nog meer informatie, dan kan je je tijdens de kantooruren steeds wenden tot A&S Solutions, die de organisatie van deze procedure volledig op zich neemt.

Jouw contactpersoon is: **Elien Van Ranst / 09 389 69 96 / elien@assolutions.be**