

Zoekt:

EEN ADMINISTRATIEF/VE SECRETARIS (Niv B) voor de Personeelsdienst – cel Salarissen en bezoldigingen – Voltijdscontract voor bepaalde duur van één jaar, eventueel verlengbaar.

Opdracht:

- Beheer van verschillende arbeidsovereenkomsten;
- Samenwerken aan administratieve taken met betrekking tot het onthaal en het personeelsbeheer;

Basisactiviteiten van deze betrekking:

- Arbeidsovereenkomsten voor contractuelen opstellen en beheren (+ aanhangsels aan de arbeidsovereenkomsten)
- Uitleg en informatie verstrekken over het arbeidsreglement
- Aanstellingsverslagen opstellen in BOS
- Nieuwe beambten registreren die aangesteld zijn in het kader van de professionele herinschakeling;
- De dossiers van alle personeelsleden opstellen en bijwerken, van alle categorieën en op alle locaties;
- Verscheidene documenten invullen: C4, gezinstoelage, geboortepremie...
- Verschillende Excel-bestanden bijwerken (listing, contract, tabellen van de werknemers aangesteld in het kader van de herinschakeling (instroom/uitstroom + vzw);
- Opstellen van verschillende attesten voor de personeelsleden;
- Briefwisseling leveren dat gericht is aan de dienst HRM;
- Werknemers oproepen voor een afspraak met de arbeidsgeneesheer + beheer van de planning en de administratieve opvolging;
- Deelname aan interdienstelijke vergaderingen;

Tweedelijfstaken (in het kader van de vervanging van collega's):

- Overeenkomsten verzenden aan de gebruikers van beambten aangesteld in het kader van de professionele herinschakeling + opstellen van verlofbladen voor de beambten
- Opstellen van verslagen in BOS en verschillende brieven
- Overeenkomsten voor studenten opstellen en beheren

Profiel:

• **Vereist diploma:**

Niveau B: Diploma hoger onderwijs van het korte type: bachelor of belgische gelijkgeschakeld



Vereiste vaardigheden:

- Organisatievermogen en zin voor initiatief
- Aanpassingsvermogen en prioriteiten weten te stellen
- Kennis van sociale wetgeving en arbeidsrecht
- Communicatie- en samenwerkingsvaardigheden
- Autonomie
- Administratieve nauwgezetheid
- Beheersing van computerprogramma's (Excel, Word, direct mail, Outlook,...)
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10).

Vormt een pluspunt:

- Kennis van de werking van het OCMW
- Ervaring met betrekking tot de functie

Wij bieden:

- * Een voltijdscontract voor bepaalde duur van één jaar, eventueel verlengbaar;
- * Dagen jaarlijks verlof + extralegale vakantiedagen, dagen ter compensatie van de zomerdienst;
- * Een gevaloriseerde anciënniteit;
- * Maaltijds cheque (8€);
- * Een tussenkomst in de openbare transportkosten (100% voor MIVB en 80% voor andere transporten);
- * Specifieke opleidingen;
- * Een zeer vlotte toegankelijkheid:
 - Station Ukkel Kalevoet (+ De Lijn)
 - Tram/bus: 4/43/51/97/82/98

Stuur dan je motivatiebrief, CV en een KOPIE van uw diploma ter attentie van De Heer M.

VANDENBERGHEN, secretaris generaal van het OCMW, per mail naar: candidatures@cpasuccle.be

!! Onvolledige kandidaturen worden niet geaccepteerd!!

Vermeld het referentienummer van de aanbieding en / of de titel van de functie bij de betreffende afdeling.

