



VACATURE STAFMEDEWERKER PERSONEELSZAKEN

Contract onbepaalde duur (80%)

Werken in Emiliani

Emiliani is een dynamische en innovatieve voorziening in Lokeren. We zijn voortdurend op zoek naar manieren om de dagelijkse ondersteuning aan volwassenen met een verstandelijke beperking niet alleen te garanderen, maar ook te verbeteren. Samen met de cliënten en hun netwerk bekijken we hoe hun leven invulling kan krijgen op vlak van wonen, werken en vrije tijd ... Meer dan 300 collega's werken dagelijks aan doelen die we samen vooropstellen. Emiliani wil een omgeving zijn waarin het welzijn van zowel cliënten als medewerkers voorop staat. Om dat doel te bereiken is **samenwerking** en **dialogoog** heel belangrijk. **Samen** kan je meer bereiken, met **respect voor ieders eigenheid en talenten**.

Werken als stafmedewerker personeelszaken

Als stafmedewerker personeelszaken ben je een expert in personeels- en loonadministratie en -regelgeving (sociale wetgeving, subsidiëeringspolitiek en sectorale regelgeving). Je zorgt ervoor dat alle processen in overeenstemming zijn met de geldende wet- en regelgeving en draagt bij aan een effectieve communicatie binnen en buiten de organisatie.

Je zoekt een gevarieerde job waarin je talenten als probleemanalyse, ondersteunen, kennisdelen en communiceren floreren. Deadlines houden je scherp en dragen bij tot een optimale personeelsinzet en opvolging van de personeelsfinanciering. Jouw expertise inzetten om alle sociaaljuridische vragen te inventariseren, uit te pluizen en medewerkers, kader en directie correct en tijdig te informeren is helemaal jouw ding.

Een boeiende en gevarieerde functie-inhoud:

- Je communiceert en overlegt dagelijks inhoudelijk met de collega's van de personeelsadministratie, diensthoofd administratie/financiën, kader en directie;
- Je staat in voor een doelmatige inzet en besteding van de personeelsmiddelen;
- Je volgt de arbeids- en sociale wetgeving op de voet op en informeert intern over de wijzigingen;
- Je volgt de evoluties in de sector en de personeelsfinanciering binnen de sector nauwgezet op en implementeert deze wijzigingen;
- Je houdt contact met externe instanties (subsidie-overheden, sociaal secretariaat, sociale partners, enz.);

- Je fungeert als aanspreekpunt voor personeelsaangelegenheden in nauw overleg met personeelsdienst en personeelsstaf;
- Je adviseert de directie omtrent personeelszaken (wetgeving, ontwikkelingen in de sector, personeelsfinanciering);
- Je ondersteunt als adviseur het sociaal overleg (ondernemingsraad, overleg syndicale afvaardiging);
- Je adviseert werknemers bij individuele sociaaljuridische vragen;
- Je hebt weet van de hedendaagse tendensen in HR en volgt dit op;
- Je werkt op een constructieve wijze samen met collega's, personeelsdienst, stafmedewerker HR & organisatie, diensthoofd, kader en directie;
- Je verzorgt op regelmatige basis beleidsrapporteringen op het domein van personeelsinzet, -financiering, -kengetallen, e.d. en geeft hierrond feedback;
- Je schoolt je permanent bij en waarborgt het voortdurend bijspijkeren van eigen kennis.

Wat verwachten we van jou?

- Je behaalde een bachelor of (post)graduaat in personeelszaken (HR support, HR Payroll & data-analist sociaal consultant, personeelswerk), bedrijfskunde of gelijkwaardig diploma door ervaring;
- Je hebt minimaal 2 jaar ervaring in HR-, payroll- en/of adviserende functie sociale wetgeving;
- Je hebt een hart voor de social profit, de eigen sector en cliënten;
- Je bent bedreven in het opstellen van rapporten;
- Je hebt aandacht voor sociaal recht en evoluties in arbeidswetgeving;
- Je hebt sterke communicatieve vaardigheden;
- Je kunt actief werken met kantoorsoftwarepakketten van Microsoft;
- Je bent vertrouwd met digitale tool(s) van sociale secretariaten;
- Je bent leergierig ;
- Je werkt graag en zorgvuldig met cijfers, loon(kost)berekeningen, simulaties en data;
- Je werkt proactief en neemt initiatief;
- Je gaat integer om met vertrouwelijke informatie;
- Je getuigt van een klantvriendelijke basishouding.

Wat kan jij van ons verwachten?

- Een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur 30,4/38;
- Een job binnen een boeiende werkomgeving in een sector in volle evolutie;
- Opleidingsmogelijkheden die professionele groei stimuleren;
- Salaris volgens barema van de sector (319.01);

- Een aantrekkelijke sectorale vakantieregeling;
- Werken in dagdienst;
- Terugbetaling kosten openbaar vervoer en/of uitbetaling fietsvergoeding of tussenkomst woon-werkverkeer eigen wagen;
- Werken in een warme organisatie die werkt mét en vóór mensen;
- Mogelijkheid tot thuiswerken;
- Eigen laptop;
- Indiensttreding: 1 maart 2024.

Interesse in deze job?

Solliciteren kan tot en met 30 november 2023 t.a.v. mevrouw Lut Van de Vijver, algemeen directeur, via lvdvijver@emiliani.be

De eerste selectieronde gebeurt op basis van de ingezonden kandidaturen. De tweede ronde bestaat uit een selectie-interview, waarvan de datum later zal worden meegedeeld.