



Functiebeschrijving - Junior administratief medewerker Payroll (m/v/x) – Human Resources Management - RVA - startbaanovereenkomst

Jouw profiel

Je bent jonger dan 25 jaar? Je hebt een diploma van het hoger onderwijs van het korte type (professionele of academische bachelor) in het domein van de human resources?

Je bent op zoek naar een eerste werkervaring? Of je hebt misschien al een eerste werkervaring achter de rug in het domein van de human resources en payroll?

Je bent gemotiveerd en goed met cijfers? Dan is deze job iets voor jou!

Je helpt het diensthoofd bij de globale controle van de betalingen.

Je werkt mee aan de beschrijving van de processen en zult je kunnen ontwikkelen in Excel en Visual Analytics.

Je zult de kans hebben om te evolueren binnen een wendbare en lerende organisatie.

Vaardigheden

Generieke competenties

- Je legt verbanden tussen verschillende gegevens, genereert alternatieven en trekt sluitende conclusies.
- Je gaat om met problemen en je los deze zelfstandig op, je zoekt alternatieven en je voert de oplossing uit.
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op te nemen voor de correctheid van ondernomen acties.
- Je creëert een groepsgeest en bevordert die door bijvoorbeeld samen te werken met het oog op resultaten.
- Je handelt integer en in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, je respecteert de vertrouwelijkheid en je komt je verbintenissen na.
- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten.
- Je reageert resultaatgericht op stress, controleert je eigen emoties en gaat constructief om met kritiek.
- Je bent in staat om je zowel mondeling als schriftelijk op een duidelijke en begrijpelijke manier uit te drukken.
- Je kan procedures opstellen en ermee omgaan en op een loyale manier de reglementering en de wetgeving toepassen.
- Je evolueert in een tweetalige omgeving, kennis van het Frans is een pluspunt.

Technische competenties

- Je kunt het loon berekenen van bruto naar netto en je hebt interesse voor de sociale reglementering met betrekking tot het berekenen van lonen.
- Je hebt een grondige kennis van Excel (functies, kruistabellen, grafieken ...).

- Je hebt analytische vaardigheden en je bent vertrouwd met informaticatools
- Je bent in staat om werkprocedures op te stellen
- Ervaring binnen een HR-dienst belast met payroll is een pluspunt

Werkgever

Er is één vacante plaats bij de directie HRM van de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (Keizerslaan 7-9, 1000 Brussel).

De directie HRM is verantwoordelijk voor:

- een geïntegreerd personeelsbeleid binnen de RVA
- de werving en selectie van nieuwe medewerkers
- de evolutie en veranderingen in de loopbanen van het personeel
- de ontwikkeling en implementatie van HR-instrumenten en tools voor de personeelsleden (evaluatiecyclus, ...).

De Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA) is een federale openbare instelling van sociale zekerheid. De RVA is een moderne sociale parastatale bevoegd voor werkloosheid, werkloosheid met bedrijfstoeslag (brugpensioen), loopbaanonderbreking, tijdskrediet en activering van de werkloosheidsuitkeringen.

Aanbod

Je krijgt een startbaanovereenkomst aangeboden van minimum 1 jaar. Je wordt aangeworven als administratief deskundige (niveau B) met de bijhorende weddenschaal B1.

Loon

Minimale aanvangswedde: 28.682,75 EUR (bruto-jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen).

Voordelen

- uitgebreid opleidingsaanbod (te volgen tijdens de werkuren)
- mogelijkheid tot een tweetaligheidspremie
- voordelige hospitalisatieverzekering
- gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- voordelen en interessante aanbiedingen via de Fed+-kaart
- mogelijkheid voor een fietsvergoeding
- allerlei sociale voordelen
- mogelijkheid om toe te treden tot een voordelig gsm-tariefplan
- gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer
- bedrijfsrestaurant tegen democratische prijzen
- mogelijkheid om eventuele overuren in recup op te nemen
- glijdende werkuren in een 38-uren week
- 26 dagen verlof per jaar.
- mogelijkheid om te telewerken

Ontdek alle informatie (extra premies en toelagen, ...) en alle voordelen van het werken bij de federale overheid op FedWeb(www.fedweb.be), de portaalsite van de federale personeelsleden.

Geïnteresseerd?

Je kan solliciteren tot en met 19/10/2018.

Door je CV en motivatiebrief te sturen naar jobs.hrm@rvaonem.fgov.be

Voor meer informatie over de functie kan je contact opnemen met de dienst Werving: 02/515.41.89

Selectieprocedure

Een test en een interview evalueren of je competenties overeenkomen met de jobvereisten. Er worden ook vragen gesteld over je motivatie, je interesse en je voeling met het werkterrein.