

Personeelsadviseur

Odisee is dé co-hogeschool van Vlaanderen en Brussel, omdat ze 100% wil inzetten op co-creatie. Bij Odisee denken en doen we zoveel mogelijk 'in co'. Studenten, docenten, onderzoekers, bedrijven én de maatschappij werken samen aan een boeiend onderwijsproject. We bundelen onze krachten om de complexe uitdagingen van vandaag aan te pakken – binnen de hogeschool én op de werkvloer van onze bedrijfspartners. Op die manier stomen we jongeren én volwassenen klaar voor een steeds sneller veranderende maatschappij. Onze hogeschool omarmt verschillen en diversiteit. Ze wil samen met studenten, bedrijven en andere partners experimenteren en ondernemen. Ze is gericht op levenslang leren en duurzaam praktijkgericht onderzoek, waar de maatschappij ook echt iets mee is.

In de personeelsdienst werken wij samen rond verschillende personeelsmateries en trachten we voortdurend onze HR-processen te verbeteren waar nodig. Het team bestaat uit personeelsadviseurs, HR medewerkers en HR partners. Wij zijn werkzaam voor alle personeelsleden (statutaire personeelsleden, contractuele medewerkers, arbeiders...) binnen onze hogeschool waardoor er zeer veel variatie in de job aanwezig is.

Haal jij energie uit een correcte personeels- en loonadministratie? Heb je kennis van een of meerdere van deze processen of heb je er interesse in en wil je er je job van maken? Wil je graag werken in een juridisch aangestuurde job in een steeds meer digitale wereld? Wil je graag deel uitmaken van een dynamisch en sterk team van personeelsadviseurs?

Misschien ben jij dan de nieuwe personeelsadviseur die we zoeken?

Jouw taakinhoud

Je krijgt een aantal onderwijsteams en/of diensten toegewezen en volgt de medewerkers op van bij hun aanstelling tot bij de uitdiensttreding.

Dit zijn jouw taken:

- Je bent het **aanspreekpunt inzake loon- en personeelsadministratie**, sociaaljuridische issues (bv. praktische of administratieve vragen over verlofstelsels, ziekte, arbeidsongeval, aanstellingen en benoemingen, deeltijds werken, pensioen...). Je geeft steeds duidelijke, professionele en correcte informatie gebaseerd op de vigerende wetgeving en de interne regels en procedures.
- Je **beheert het digitale personeelsdossier** van de toegewezen personeelsleden: aanmaak contracten, invullen van sociale documenten, aanmaak van attesten voor overheids- en andere instanties, opvolging afwezigheden zoals verloven, ziekte/arbeidsongeval...
- Je **staat in voor het zorgvuldig, efficiënt verloop van de loonadministratie**. Je beheert je personeelsdossiers in het personeelsprogramma en registreert alle noodzakelijke aanpassingen die leiden tot een correcte verwerking en afsluiting van de lonen. Voor de loonverwerking sta je in contact met Departement Onderwijs en het sociaal secretariaat
- **In co-creatie met de leidinggevenden en HR-partners bouw je aan een evenwichtig en divers personeelsbestand** dat het streven naar een duurzame, inclusieve en wendbare organisatie ondersteunt. Je geeft hierbij advies over de administratieve en juridische implicaties en mogelijkheden.
- Je **blijft op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen in het juridisch werkkader**. Samen met de collega's denk je na over hoe we ons klantvriendelijk kunnen organiseren en ga je actief mee op zoek om de bestaande processen en werkmethodes te optimaliseren en te automatiseren. Vervolgens werk je actief mee aan het (digitale) kennisbeheer en de kennisdeling binnen het team en binnen de organisatie in het algemeen.

Gewenst profiel

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma, bij voorkeur personeelswerk of rechtspraak, of gelijkwaardig door ervaring.
- Idealiter heb je reeds kennis van sociale wetgeving en van payroll-processen of personeelsadministratie en ben je bereid je te verdiepen in de reglementeringen en wetgeving die van toepassing is op de verschillende personeelscategorieën die werken in de hogeschool.
- Ervaring binnen een personeelsdienst en/of een sociaal secretariaat is een plus.
- Klantgerichtheid is ook voor jou heel belangrijk.
- Je houdt van een allround job, legt snel verbanden en het oplossen van complexe personeelsvraagstukken geeft je energie.
- Je werkt nauwkeurig en hebt oog voor detail. Je bent flexibel ingesteld. Je gaat integer en discreet om met personeelsdossiers.
- Je bent contactvaardig en hebt sterke professionele communicatie skills; je communiceert op een heldere en correcte manier, zowel schriftelijk als mondeling.
- Je bent stressbestendig; ook wanneer je verschillende aanvragen tegelijkertijd moet behandelen hou je het hoofd koel.
- Je werkt zelfstandig, neemt de touwtjes in handen en je organiseert je taken en tijd op een efficiënte wijze. Tegelijkertijd vind je een meerwaarde in teamoverleg en werk je actief mee aan een goede groepssfeer. Je bent positief ingesteld.
- Je beschikt over een gevorderde kennis van de meest courante informatica-toepassingen Office 365 (Excel, Word, Outlook) en je wil je bijscholen voor specifieke softwarepakketten.

Ons aanbod

- Samenwerking in een dynamische en stimulerende onderwijsomgeving.
- Een boeiende, gevarieerde job vol interessante contacten, projecten en mogelijkheden om je competenties aan te scherpen, ook via vorming.
- Een contract van onbepaalde duur als bediende (100%). Overstap naar een statutaire aanstelling is mogelijk.

- Verloning overeenkomstig graad B1 (weddeschaal [581](#) of [582](#)) of B2 (weddeschaal [592](#)) naargelang de voorgelegde relevante ervaring. Nuttige beroepservaring opgedaan buiten het onderwijs kan worden opgenomen in de geldelijke anciënniteit, voor zover ze relevant is voor de functie in de hogeschool en ze schriftelijk bewezen wordt.
- Na je opleiding die hoofdzakelijk in Gent en Brussel zal plaatsvinden, kan je werken van thuis uit in combinatie met het werken vanuit een Odisee campus in Vlaanderen of Brussel.
- Wij bieden je een aantal bijkomende voordelen, zoals de terugbetaling woon-werkverkeer met het openbaar vervoer, fietsvergoeding, connectiviteitsvergoeding, voordelen en kortingen via Samenaankoop KULeuven en de Lerarenkaart, gunstige aansluitingsvoorwaarden hospitalisatieverzekering, interessante verlofregeling,

Bijkomende inlichtingen

Inhoudelijke informatie kan je via e-mail verkrijgen bij Hilde Van Campenhout, diensthoofd Personeelsadministratie, hilde.vancampenhout@odisee.be.

Overige inlichtingen zijn te verkrijgen bij Dorien Buelinckx via e-mail dorien.buelinckx@odisee.be.

Selectieprocedure

Kandidaten worden gescreend op basis van cv en motivatiebrief. De geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een praktijkrelevante proef en een competentiegericht interview.

Solliciteren kan uiterlijk tot 16/10/2022.

Diversiteit? Ja!