

Functiebeschrijving

**Hr-payrollmedewerker
Vzw Kinderopvang Leuven**

Graad: Bachelor - A1 (PC331)

De organisatie

KinderKuren

De ambitie van het innovatieve Leuvense initiatief KinderKuren is om kwaliteitsvolle en toegankelijke opvang te organiseren voor alle kinderen van 2,5 tot 12 jaar in alle Leuvense basisscholen, zowel voor als na schooltijd als op schoolvrije dagen (met uitzondering van schoolvakanties). In de opvang van KinderKuren kunnen kinderen vrij spelen en ravotten met vriendjes. Ook kunnen ze deelnemen aan toffe, leerrijke activiteiten na de schooluren die door professionele organisaties en vrijwilligers worden georganiseerd. Zo is er bv. sport, toneel, dans, STEM, yoga, schaken, koken,

Enthousiaste begeleiders leiden de werking in goede banen; ook zij ontplooiën hun talenten tijdens de opvang door te spelen met de kinderen of zelf workshops en activiteiten te organiseren. De opvang is voor iedereen toegankelijk, zowel op praktisch als op financieel vlak. Op die manier kunnen ouders hun kinderen met een gerust hart in de opvang laten.

Gezien de omvang van het project werd er geopteerd voor een gefaseerde opstart:

In een eerste fase van het project werd de facturatie en de betalingsopvolging overgenomen van de deelnemende scholen. In een tweede fase, die tussen 2018 en 2025 wordt uitgerold, wordt het opvangpersoneel van de scholen door KinderKuren tewerkgesteld. Dit betekent een snelle uitbreiding van het personeelsbestand tot meer dan 150 medewerkers. In september 2021 zitten 17 scholen in fase 2.

Samengevat: KinderKuren omvat dus alle aspecten van de opvang:

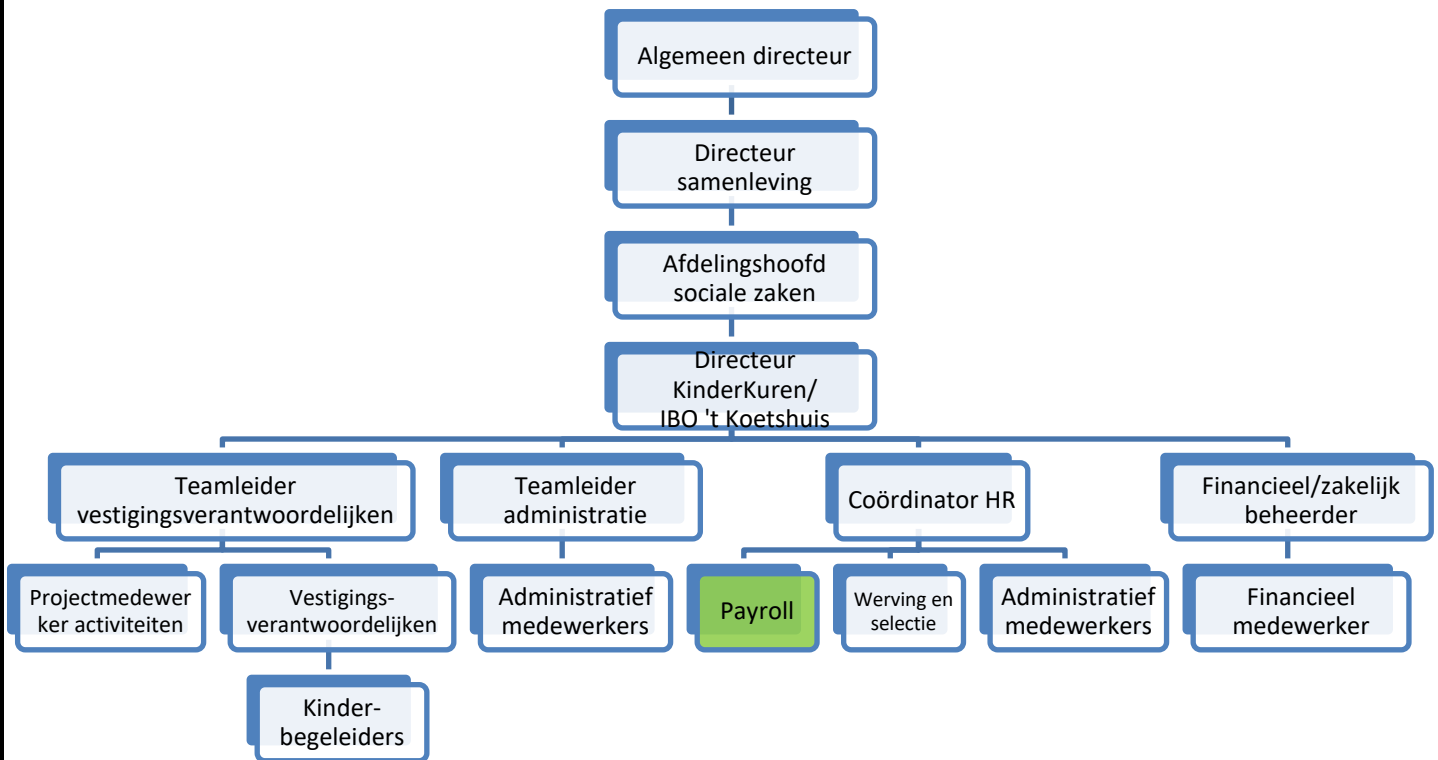
- Activiteitsaanbod: in samenwerking met lokale partners en vrijwilligers organiseren we een brede waaier van activiteiten tijdens de naschoolse opvang waarbij de nadruk ligt op de zelfontplooiing van het kind.
- Personeelsluit: KinderKuren is een sterk groeiende organisatie. De overname van het opvangpersoneel van de scholen gaat gepaard met een groei van de omkadering: naast het toenemende aantal begeleiders in onze werking, neemt ook het aantal vestigingsverantwoordelijken toe en groeit ook de back office. Rekrutering, coaching en vorming van medewerkers op alle niveaus van de organisatie is dus een constante.
- Administratie: we verwerken de kinddossiers in onze database, stellen de opvangfacturen op en zorgen voor de betalingsopvolging.

Initiatief buitenschoolse opvang (IBO) 't Koetshuis

Het Initiatief Buitenschoolse Opvang (IBO) 't Koetshuis in Kessel-Lo (Leuven) is een opvanginitiatief dat erkend en gesubsidieerd wordt door Kind en Gezin. Op een prachtige locatie in Park Heuvelhof organiseert 't Koetshuis een huiselijke en warme opvang na schooltijd, tijdens de vakanties en op schoolvrije dagen. Kinderen van 2,5 tot 12 jaar zijn er welkom. De begeleiders, de locatie en de omgeving zorgen ervoor dat kinderen rustig kunnen 'thuis'-komen en een ruim aanbod hebben aan creatieve en ontwikkelingsstimulerende activiteiten.

Om de volledige loon- en personeelsadministratie mee vorm te geven, in goede banen te leiden en om de personeelsuitbreiding binnen KinderKuren te realiseren, is vzw Kinderopvang Leuven momenteel op zoek naar een **Hr-payrollmedewerker**.

Plaats in de organisatie



Je rapporteert als Hr-payrollmedewerker aan de coördinator personeelszaken. Je werkt nauw samen met andere collega's, leidinggevend en externe partners in functie van je beleidsdomein en projecten waarin je werkt.

Doel van de functie

In deze expertenrol sta je in voor de volledige loon- en personeelsadministratie. In samenwerking met het sociaal secretariaat, zorg je voor een tijdige en correcte loonverwerking.

Daarnaast werk je actief mee aan een geïntegreerd personeelsbeleid en aan diverse projecten op vlak van personeelsbeheer en hr in een snelgroeiende organisatie.

Je volgt de sociaal juridisch ontwikkelingen binnen de sector op en geeft advies inzake het invoeren van nieuwe of het aanpassen van bestaande regel- en wetgeving (bv. aanpassing arbeidsreglement, ...).

Je staat in voor een kwaliteitsvolle dienstverlening aan werknemers en leidinggevend. Je bent het eerste aanspreekpunt voor alle vragen betreffende payroll, extralegale voordelen, sociale wetgeving, verzekeringen, ... en bent mede verantwoordelijk voor de administratieve opvolging hiervan.

Vanuit je expertise en praktijkervaring ondersteun je de coördinator personeelszaken bij de verdere uitwerking van het hr-beleid. Je werkt initiatieven en acties uit die gericht zijn op een professioneel personeelsbeheer zoals het implementeren van nieuwe hr-tools (bv. plannings- en tijdsregistratietool...), organisatie van sociale verkiezingen, beheer en analyse van hr-cijfers....

Resultaatsgebieden

1. Je hoofdopdracht is het verzorgen van de volledige loon- en personeelsadministratie en de bijhorende rapporteringen.

Voorbeelden van activiteiten

- Je staat in voor de voorbereiding, verwerking en controle van de loonadministratie (uitsluitend bedienden) op basis van de geldende sociale wetgeving in samenwerking met het sociaal secretariaat;
- Je verwerkt en beheert alle sociale documenten en bijhorende administratie;
- Je staat mee in voor het in- en uitdienstproces van medewerkers (arbeidscontracten, onthaal, administratie...);
- Je beheert personeelsdossiers van a tot z op en zorgt voor de dagelijkse administratieve opvolging en verwerking van personeelsinformatie en (bv. ziekteverzuim, opvolging medische onderzoeken, arbeidsongevallen, verloven en stelsels van deeltijdse prestaties...);
- Je staat in voor het beheer en de opvolging van de extralegale voordelen (maaltijd- en ecocheques, hospitalisatieverzekering...);
- Je beheert en volgt dossiers op rond tewerkstellingsondersteunende maatregelen (bv. Vlaamse Ondersteuningspremie, sociale maribel...);
- Je verzorgt de personeelsrapporteringen (bv. loonkost, absentisme...).

2. Je bent het aanspreekpunt in verband met payroll en sociaal juridische vragen. Je luistert, informeert en adviseert leidinggevenden en medewerkers en zoekt samen met hen naar oplossingen voor hun vragen.

Voorbeelden van activiteiten

- Je luistert actief naar vragen van je (interne) klanten en vraagt door om naar de kern van hun vraag te komen, je bent in staat een goede analyse of samenvatting te maken van de klantvraag;
- Je informeert op basis van je parate kennis en/of na zelf de nodige informatie verzameld te hebben;
- Je adviseert over de verschillende oplossingen of mogelijkheden, rekening houdend met de verschillende factoren die meespelen in de situatie van de medewerker en binnen de gangbare procedures en regelgeving;
- Je detecteert vragen voor de andere hr-domeinen en speelt deze door naar collega's.

3. Je bereidt je eigen werkzaamheden inhoudelijk voor. Je plant je werk en stemt af met je collega's en je leidinggevende en je stelt je hierbij flexibel op.

Voorbeelden van activiteiten

- Je plant je eigen werkzaamheden op een transparante manier;

- Je overlegt met de betrokken partijen en rapporteert systematisch aan je leidinggevende;
- Je zorgt voor tijdige aflevering van kwalitatieve rapportering;
- Je communiceert naar de betrokkenen over de status van de dossiers en koppelt informatie terug zodat er systematische opvolging van lopende dossiers mogelijk is;
- In functie van andere prioriteiten en dringende vragen of behoeften pas je je agenda aan;
- Hierdoor zorg je voor continuïteit in de afhandeling van je dossiers;
- Je fungeert als aanspreekpunt over de stand van zaken van lopende procedures;
- Je respecteert deadlines.

4. Je levert vanuit je deskundigheid input voor optimalisatie van het personeelsbeheer en voor de processen waarvoor je verantwoordelijk bent en vertaalt mee de procedures naar de praktijk. Je signaleert aanpassingen in de wetgeving en/of reglementering.

Voorbeelden van activiteiten

- Je brengt vanuit je expertise en praktijkervaring ideeën en standpunten in die een impact hebben op de verdere uitbouw van het beleid;
- Je doet voorstellen op het vlak van optimalisatie van de bestaande procedures of het opzetten van nieuwe procedures;
- Vanuit je praktijkervaring draag je bij tot het algemeen uitschrijven van de processen en je geeft je input voor de automatisering van deze processen;
- Je werkt mee aan een geïntegreerd personeelsbeleid waarbij je loon- en personeelsadministratie als schakel in dit personeelsbeleid ziet;
- Je werkt actief mee aan diverse projecten op vlak van personeelsbeheer en hr, digitaliserings- en automatiseringsprojecten, veranderingsprojecten...;
- Je houdt de kennis van je werkveld up-to-date door bijscholingen, opleidingen, deelname aan externe fora en infosessies...;
- Je bent permanent op de hoogte van wijzigingen in de sociaal juridische topics betreffende personeelsaangelegenheden en in het bijzonder wedden en vergoedingen.

5. Je bouwt een netwerk uit met andere diensten, externen en andere actoren om informatie over je projecten en opdrachten uit te wisselen en vinger aan de pols te houden rond actuele thema's en tendensen.

Voorbeelden van activiteiten

- Je bouwt functionele netwerken uit, onderhoudt ze en je doet actief aan ervaringsuitwisseling (groep Leuven, sectororganisatie, Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten...);

- Je onderhoudt nauwe samenwerkingsverbanden met externe partners;
- Je werkt nauw samen met leidinggevenden binnen de vzw in het kader van je vakdomein;
- Je neemt deel aan opleidingen, vergaderingen, infosessies en intervisies die relevant zijn voor je opdrachten;
- Vanuit je hr-passie volg je nieuwe trends en ontwikkelingen in je vakgebied van nabij op.

Competenties

OVERKOEPELENDE COMPETENTIES

Deze competenties verwachten we van alle collega's binnen vzw Kinderopvang Leuven:

1. Samenwerken

Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is.

Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen.

- Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang;
- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren;
- Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af;
- Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken;
- Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft.

2. Organisatiesolidariteit

Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.

Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.

- Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie;
- Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij/zij zelf andere doelen voorrang kunnen geven;
- Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur,...);
- Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen;
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen voor de organisatie in.

3. Zelfinzicht

Zichzelf kunnen inschatten en beoordelen zodat men een correct zelfbeeld bekommt.

- Reflecteert over het eigen gedrag en geeft blijk van voldoende zelfkritiek.
- Staat open voor feedback en doet er iets mee;

- Heeft inzicht in de eigen sterke en zwakke punten;
- Weet voor zichzelf verbeterpunten te formuleren;
- Is aanspreekbaar op eigen gedrag;
- Gaat actief op zoek om zichzelf verder te ontwikkelen.

4. Openheid

Onbevooroordeeld open staan voor de omgeving.

- Is zich bewust van verschillende normen en waarden en gaat er respectvol mee om;
- Is nieuwsgierig naar en staat open voor andere opvattingen, mensen en ervaringen;
- Neemt actief deel aan initiatieven;
- Is alert voor evoluties, nieuwe trends en visies;
- Volgt maatschappelijke, economische en politieke ontwikkelingen;
- Is zich bewust van een bredere maatschappelijke context en de eigen verantwoordelijkheid daarin.

5. Verantwoordelijkheidszin

Zich op een plichtsbewuste manier engageren om de eigen resultaten én die van de groep te realiseren en gemaakte afspraken na te komen.

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie.

- Handelt in het belang van de organisatie;
- Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie;
- Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie;
- Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties;
- Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen;
- Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Deze competenties zijn eigen aan de functie:

1. Integriteit en betrouwbaarheid

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

Brengt sociale en ethische normen in de praktijk.

- Neemt de verantwoordelijkheid op zich voor zijn eigen handelen (past geen paraplu politiek toe);
- Leeft de deontologie na die eigen is aan de functie of het functieniveau;
- Spreekt anderen erop aan als ze niet conform bestaande regels en afspraken handelen;
- Handelt consequent: neemt in soortgelijke omstandigheden soortgelijke standpunten in of een soortgelijke houding aan;
- Kan inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag worden verspreid;
- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken.

2. Zorgvuldigheid

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten.

Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren.

- Blijft onder tijdsdruk op details letten.
- Combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit.
- Kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid.
- Gebruikt hulpmiddelen om zijn werk te controleren.
- Maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden.

3. Voortdurend verbeteren

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

- Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informatietoepassingen, werkmethoden,...);
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen m.b.t.. de eigen functie (bv. leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen,...);
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk;
- Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden;
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen.

4. Plannen en organiseren

Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken.

Plant en organiseert zijn werk effectief.

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in de uit te voeren werkzaamheden en verkrijgt zo overzicht;
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast;
- Houdt in zijn planning rekening met de begrippen dringend en belangrijk;
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk;
- Controleert de voortgang van zijn werk en stuurt bij wanneer nodig.

5. Klantgerichtheid

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren.

Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden.

- Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort.
- Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op.
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen.
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen.
- Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.

6. Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

Verzorgt de interactie

- Kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek.
- Hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief...).
- Richt zich tot het publiek en neemt het in zijn gedachtegang mee.
- Zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (gaat na of zijn boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen...).
- Stimuleert de communicatie in twee richtingen (stelt vragen, verzoekt om inbreng...).

AANVULLENDE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

1. Computervaardigheden

- Goede kennis van courante kantoortoepassingen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint,...)
- Goede kennis van specifieke toepassingen personeelsbeheer en/of hr (hr-tool, loonapplicatie, tijdsregistratie...).

2. Procedures en wetgeving

- Gevorderd inzicht in wetgeving in relatie tot eigen vakgebied maatregelen, algemene sociale wetgeving en specifieke regelgeving binnen PC 331, statuten, tewerkstellingsondersteunende maatregelen, ...

3. Sectorspecifieke kennis

- Gevorderde kennis van en inzicht in loon- en personeelsadministratie.
- Gevorderde kennis en inzicht in de verschillende facetten van personeelsbeleid en -beheer.