

FUNCTIEBESCHRIJVING:

HR SPECIALIST PAYROLL

PLAATS IN DE ORGANISATIE

Functie rapporteert aan: HR manager Payroll en Loopbaanbeweging

DOEL FUNCTIE

Verantwoordelijk voor een tijdige en correcte uitvoering van de personeels- en loonadministratie, inclusief extra-legale voordelen met in acht name van de sociale en fiscale wetgeving, het arbeidsreglement, Cao's en interne reglementeringen, alsook verantwoordelijk voor de verwerking van de payroll en de communicatie met het sociaal secretariaat,

TAKEN

Resultaatsgebied 1: Payroll

Deeltaak 1: verantwoordelijk voor de maandelijkse loonsverwerking van de contractuele werknemers en het opvolgen van de jaarlijkse payrollactiviteiten zoals vakantiegeld, eindejaarspremie, ed.

Deeltaak 2: instaan voor het voorbereiden, berekenen en opvolgen van de payroll voor de contractuele werknemers, alsook instaan voor het voorbereiden en opvolgen van de payroll voor de statutaire werknemers.

Deeltaak 3: verantwoordelijk voor het onderhouden, controleren en updaten van payroll systemen, zowel voor contractuele als voor statutaire medewerkers.

Deeltaak 4: verlenen van assistentie bij de jaarlijkse loonoefening.

Resultaatsgebied 2: Personeelsadministratie

Deeltaak 1: instaan voor de opmaak van contract voor nieuwe werknemers en het up-to-date houden van de personeelsadministratie en de medewerkersdossiers.

Deeltaak 2: Digitaal personeelsdossier aanmaken en aanvullen met relevante documenten in overeenstemming met wetgeving, kwaliteitsaccreditering en interne richtlijnen.

Deeltaak 3: instaan voor het beheer van de extra-legale voordelen.

Deeltaak 4: uitvoeren van rapporten i.v.m. payroll.

Resultaatsgebied 3: Contacten met interne en externe klanten

Deeltaak 1: nauw samenwerken met het sociaal secretariaat en het verzorgen van de communicatie met het sociaal secretariaat.

Deeltaak 2: adviseren van medewerkers, HR business partners, HR managers en HR directie bij vragen in verband met sociale wetgeving en payroll.

Deeltaak 3: HR medewerkers bijstaan in het oplossen van complexe problemen m.b.t. payroll.

Deeltaak 4: voeren van onthaalgesprekken met nieuwe medewerkers.

Resultaatsgebied 4: Meewerken aan het beheer en organisatie van de dienst

Deeltaak 1: Actief deelnemen aan teamoverleg.

Deeltaak 2: Fungeren als back-up voor je collega HR specialist Vakantie en HR specialist Uit Dienst.

Deeltaak 3: Meewerken aan het huishoudelijk en technisch beheer van de dienst.

Resultaatsgebied 5: Waarborgen kwaliteit en veiligheid van de dienstverlening

Deeltaak 1: Waken over de kwaliteit van dienstverlening en bijdragen aan kwaliteitsverbeteringen met betrekking tot het payrollproces en de personeelsadministratie.

Deeltaak 2: Volgen van de nodige functie gebonden opleidingen en bijscholingen en voortdurend blijven in ontwikkelingen in het vakgebied. (wettelijke wijzigingen, wijzigingen cao, ...)

Deeltaak 3: Meewerken aan de door de onderneming of overheid opgelegde taken (audits, accreditatie, sociale verkiezingen, ...).

Deeltaak 4: Deelnemen aan projecten die een link hebben met payroll.

Deeltaak 5: Actief meewerken aan de veiligheidscultuur in de organisatie.

Deze lijst is niet limitatief.

PROFIEL

Wettelijke vereisten

Diploma: n.v.t.

Bijkomende vereisten

Diploma: Bachelor diploma Maatschappelijk Assistent, optie personeelswerk of bachelor diploma in een relevante richting of gelijkwaardig door ervaring.

Attesten: n.v.t.

Rijbewijs: n.v.t.

Kennis en vaardigheden

- Doorgedreven kennis van sociale- en arbeidswetgeving.
- Doorgedreven ervaring in een gelijkaardige functie binnen een personeelsdienst of een sociaal secretariaat.
- Vertrouwd zijn met payroll- en tijdsregistratiesystemen (bv. HCV, SAP, Spex).
- Beschikken over een zeer goede kennis van MS Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Administratief sterk en punctueel.
- Vertrouwensfunctie: op elk moment respecteren van het beroepsgeheim dat in een ziekenhuis van toepassing is.

Competenties

Kerncompetenties

- Professioneel handelen
- Samenwerken
- Klant- en servicegericht
- Kostenbewust
- Respectvol

Functie-specifieke competenties

- Nauwgezetheid
- Oplossingsgericht
- Communicatief
- Plannen en organiseren

- Analytisch vermogen