

**LE CPAS D'IXELLES RECRUTE, au sein  
du Service Personnel et Organisation :**

## **Un GESTIONNAIRE DE PAIE (H/F/X) CDR à temps-plein**

### **MISSIONS**

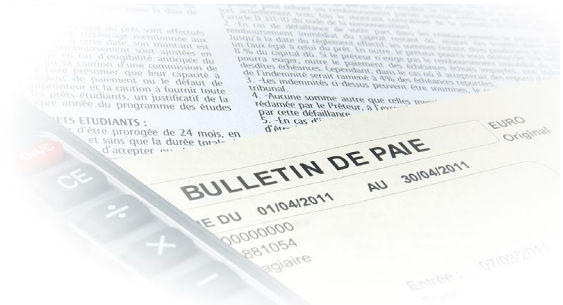
Le gestionnaire de paie est en charge du dossier pécuniaire des agents contractuels et statutaires. Il intervient lors de différentes étapes de leur carrière et représente l'institution. Il veille à la bonne gestion des salaires des agents, au sein d'une équipe et sous l'autorité du responsable de la cellule payroll.

### **VALEURS**

- **Vous agissez avec professionnalisme et intégrité** : vous avez le sens du service public et en respectez les grands principes. Vous agissez dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et respectez les règles de confidentialité propres à votre fonction. Vous veillez à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers (orienté public).
- **Vous agissez dans le but de rendre un service efficace** : vous mettez de l'énergie et vous vous montrez déterminé(e) à réaliser vos objectifs avec le souci constant de la qualité.
- **Vous agissez avec l'objectif d'amélioration continue et êtes ouvert(e) au changement** : vous considérez votre cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et de développement (autodéveloppement, adaptation).

### **ACTIVITÉS**

- Préparer et rédiger des documents divers :
  - Envoi d'un courrier aux agents qui subissent une rectification de salaire afin de leur donner une explication, par exemple.
- Préparer, analyser et contrôler les éléments de dossiers relatifs aux salaires/traitements :
  - Vérification de l'encodage de la fonction, calcul de l'ancienneté ;
  - Gestion des traitements ; pécule de sortie
  - Annuellement, gérer la liquidation du pécule de vacances, de la programmation sociale et de la prime d'attractivité ;



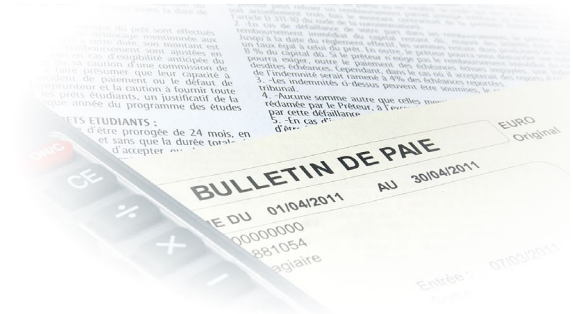
- Suivi de la carrière des agents pour l'octroi des augmentations barémique et des passages de codes ;
- Octroi et décompte des jours de maladie des agents statutaires ;
- Récupération du pécule de vacances auprès des employeurs précédents ;
- Gérer les erreurs d'encodage qui bloquent au niveau de la DMFA.
- ➔ Renseigner, conseiller, orienter, des agents et/ou des contacts externes ;
- ➔ Apporter renfort et assistance aux collègues si nécessaire.

## COMPÉTENCES

- ➔ Être orienté solution, capable d'impliquer les autres pour résoudre un problème ;
- ➔ Savoir travailler en équipe à la réalisation d'objectifs ;
- ➔ Être organisé, être capable de définir les priorités et étapes nécessaires à la réalisation des objectifs ;
- ➔ Être curieux, dynamique et être en mesure de prendre du recul ;
- ➔ Être capable de travailler de façon autonome ;
- ➔ Avoir une capacité d'adaptation rapide pour un fonctionnement efficient.

## PROFIL

- ➔ Un CESS à orientation comptabilité ou étudiant bachelier en gestion des ressources humaines ou avoir une expérience de trois ans en le payroll ;
- ➔ Être titulaire du brevet linguistique (connaissance suffisante d'une autre langue régionale – écrit et oral) du SELOR ou disposé à l'obtenir ;
- ➔ Avoir une connaissance générale de la législation sociale (plus particulièrement la loi sur les contrats de travail du 03/07/1978, le statut du personnel des pouvoirs locaux (administratif et pécuniaire). La connaissance des spécificités du secteur public est un atout ;
- ➔ Maîtriser les outils bureautiques classiques (Suite office) ; la connaissance du logiciel Persée est un atout ;
- ➔ Disposer de bonnes aptitudes à la communication (verbale et écrite) et être à l'aise avec tout public.



## NOUS OFFRONS

- CDR à temps plein ;
- Prime de bilinguisme ;
- Intervention de l'employeur dans les frais de transport en commun ;
- Facilité d'accès : tram-bus-train ;
- Formations spécifiques au domaine ;
- Congés légaux + congés extra-légaux (dès l'entrée en service et au prorata des prestations) ;
- Accès au Service Social Collectif dont le service vacances et différentes primes ;
- Tarif préférentiel dans le réseau des hôpitaux IRIS ;
- Travail dans un environnement dynamique en constante évolution à finalité sociale.

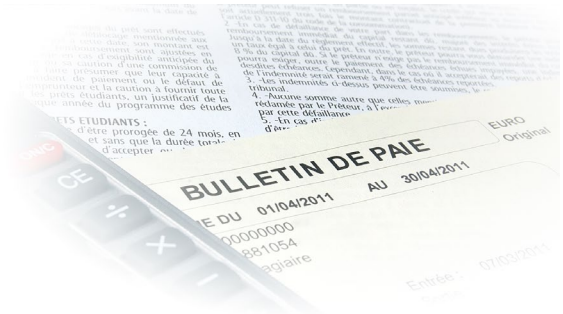
## MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

- ⇒ **Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :**
  - Une lettre de motivation qui fait état de l'expérience requise ;
  - Un curriculum vitae ;
  - Une copie du diplôme CESS (Certificat d'Etude Secondaire Supérieur) ;
  - Une copie de la carte d'identité.
- ⇒ **Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS d'Ixelles à l'attention de M. Emmanuel CORRA, Secrétaire général temporaire :**
  - Par courriel : [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels) (en mentionnant dans l'objet du courriel la réf : 33/2020).

### CLÔTURE DES CANDIDATURES le 29 MAI 2020

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai (date du courriel ou du cachet de la poste faisant foi) ne pourra être pris en considération.

Les candidat(e)s retenu(e)s seront informé(e)s par courriel et invité(e)s à se présenter aux fins de vérifications des qualifications professionnelles.



Pour tout renseignement supplémentaire sur la fonction, vous pouvez contacter :  
Nathalie DEPREZ, Responsable de la cellule traitements et gestion des carrières, par  
mail : [nathalie.deprez@cpasixelles.brussels](mailto:nathalie.deprez@cpasixelles.brussels)

Fatiha AZZOUZI, Gestionnaire de projets RH par mail :  
[fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels](mailto:fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels)

Charlie HALLET, Gestionnaire de projets RH par mail :  
[charlie.hallet@cpasixelles.brussels](mailto:charlie.hallet@cpasixelles.brussels)

Het OCMW van Elsene werft aan, voor  
de dienst Personeel en Organisatie:

## Een PAYROLL MANAGER (m/v/x) Voltijds vervangingscontract

### OPDRACHTEN

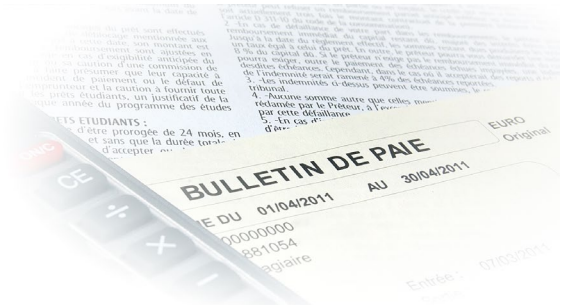
De payroll manager verwerkt het bezoldigingsdossier van contractuele en statutaire personeelsleden. Hij/zij treedt op in verschillende fasen van hun loopbaan en vertegenwoordigt de instelling. Hij/zij ziet toe op het goed beheer van de lonen van de medewerkers van een team en staat onder toezicht van de verantwoordelijke van de cel Payroll.

### WAARDEN

- **U handelt op professionele en integere wijze:** u hebt zin voor openbare dienstverlening en respecteert de voornaamste principes ervan. U handelt met respect voor de normen rond goede praktijken uit uw vakgebied en respecteert de vertrouwelijkheidsregels die eigen zijn aan uw functie. U ziet erop toe dat het algemeen belang primeert op private belangen (publiekgericht).
- **U streeft naar een efficiënte dienstverlening:** u investeert energie in uw werk en bent vastberaden uw doelstellingen te behalen, zonder daarbij in te boeten aan kwaliteit.
- **U probeert zich continu te verbeteren en staat open voor verandering:** u beschouwt uw werk als de plaats bij uitstek om bij te leren en zichzelf te ontplooien (zelfontwikkeling, aanpassing).

### ACTIVITEITEN

- Diverse documenten voorbereiden en opstellen;
  - Een verklarende brief versturen naar personeelsleden die een loonrechtzetting krijgen bijvoorbeeld;
- Dossiers met betrekking tot lonen/verloning voorbereiden, analyseren en controleren;
  - De registratie van de functie nakijken, anciënniteit berekenen;
  - Wedden en vertrekvakantiegeld beheren;
  - Jaarlijks de uitbetaling beheren van het vakantiegeld, de sociale programmatie en de aantrekkelijkheidspremie;



- De loopbaan van personeelsleden opvolgen met het oog op de toekenning van baremaverhogingen en codeovergangen;
- Ziekte dagen van statutaire personeelsleden toekennen en aftrekken;
- Vakantiegeld terugvorderen bij vorige werkgevers;
- Registratiefouten beheren die blokkerend werken bij de DMFA;
- ➔ Personeelsleden en/of externe contactpersonen inlichten, adviseren en sturen;
- ➔ Indien nodig ondersteuning en hulp verlenen aan collega's.

## COMPETENTIES

- ➔ Oplossingsgericht zijn, andere mensen betrekken om een probleem op te lossen;
- ➔ Werken in team om doelstellingen te verwezenlijken;
- ➔ Georganiseerd zijn, de prioriteiten en fasen bepalen die nodig zijn om de doelstellingen te behalen;
- ➔ Nieuwsgierig en proactief zijn en indien nodig afstand nemen;
- ➔ Zelfstandig werken;
- ➔ Zich snel aanpassen om efficiënt te werken.

## PROFIEL

- ➔ Een middelbaar onderwijsdiploma richting boekhouding, bachelor Human resources management of drie jaar ervaring op het vlak van payroll;
- ➔ Houder zijn van een taalbrevet van Selor (voldoende mondelinge en schriftelijke kennis van een andere gewestelijke taal), of bereid zijn het te behalen;
- ➔ Algemene kennis hebben van sociale wetgeving (in het bijzonder de wet van 3/7/1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van het personeel van de lokale overheden; kennis van de specifieke kenmerken van de openbare sector is een troef);
- ➔ De klassieke desктоtools beheren (Office), kennis van het softwareprogramma Persée is een troef;
- ➔ Goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden hebben en goed omspringen met elk type publiek.



## WIJ BIEDEN

- Een voltijds vervangingscontract;
- Een tweetaligheidspremie;
- Een tegemoetkoming voor openbaar vervoer;
- Een makkelijk te bereiken werkplek met trein, tram en bus;
- Domeinspecifieke opleidingen;
- Wettelijk + extralegaal verlof (van bij de indiensttreding en in verhouding tot de prestaties);
- Toegang tot de collectieve sociale dienstverlening, zoals de vakantiedienst en verschillende premies;
- Voorkeurtarief in het netwerk van IRIS-ziekenhuizen;
- Een dynamische werkomgeving met sociaal oogmerk die voortdurend in verandering is.

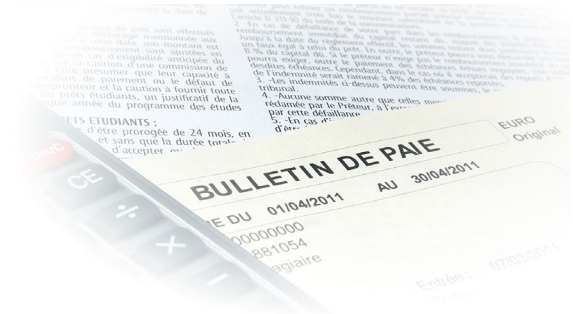
## INDIENEN VAN KANDIDATUREN

- ⇒ **Gelieve volgende documenten bij uw kandidaatstelling te voegen:**
  - Een motivatiebrief met een omschrijving van uw beroepservaring;
  - Een curriculum vitae;
  - Een kopie van uw diploma middelbaar onderwijs;
  - Een kopie van uw identiteitskaart.
- ⇒ **Gelieve uw kandidatuur te versturen naar het OCMW van Elsene ter attentie van dhr. Emmanuel CORRA, tijdelijk secretaris-generaal:**
  - Per e-mail naar: [rh@cpasixelles.brussels](mailto:rh@cpasixelles.brussels) (met als onderwerp de ref.: 33/2020).

**De kandidaturen worden afgesloten op 29 mei 2020.**

Onvolledige of laattijdige kandidaturen worden niet in acht genomen (de datum van de e-mail of poststempel geldt als bewijs).

De weerhouden kandidaten worden per e-mail op de hoogte gebracht en gevraagd zich aan te melden ter controle van hun beroepskwalificaties.



Voor bijkomende informatie over de functie kunt u steeds terecht bij:

Nathalie DEPREZ, verantwoordelijke cel Wedden en Loopbaanbeheer:

[nathalie.deprez@cpasixelles.brussels](mailto:nathalie.deprez@cpasixelles.brussels)

Fatiha AZZOUZI, beheerder HR-projecten:

[fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels](mailto:fatiha.azzouzi@cpasixelles.brussels)

Charlie HALLET, beheerder HR-projecten:

[charlie.hallet@cpasixelles.brussels](mailto:charlie.hallet@cpasixelles.brussels)