

HR officer Metes

Doel van de functie

Hij / zij is verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van de HR administratieve en organisatorische taken die verband houden bij het tewerkstellen van medewerkers binnen Metes. Hij/zij ondersteunt, werkt samen en rapporteert aan de bedrijfsleider van de organisatie

Is verantwoordelijk voor:

- de volledige personeelsadministratie : arbeiders, bedienden, gepensioneerden, expats in samenwerking met sociaal secretariaat
- de negotiatie, coördinatie en opvolging van instroom en kwaliteit van de interim arbeid
- het beheer en gebruik van de toegangscontrole en tijdsregistratie
- het beheer van de diverse verzekeringspolissen (arbeidsongevallen, groepsverzekering ,..) en wagenpark
- het organiseren van de geneeskundige onderzoeken en controles.
- het uitstippelen - samen met de bedrijfsleider – van het aanwervingsbeleid en werft nieuwe personeelsleden aan.
- het opleidingsbeleid : organiseert en volgt de interne opleidingen op en organiseert externe opleiding met sectorpartners
- het opstellen van statistieken voor het management als ook sociale balans, OR-informatie, ..
- de contacten met de syndicaten en de syndicale afvaardiging en neemt actief deel aan de syndicale delegatie en de OR.
- het mee uitdragen en uitwerken van algemene bedrijfsinitiatieven teneinde het welzijn en welbevinden van de medewerkers steeds te verhogen
-

Functievereisten

Kennis :

- Minimum 5 jaar ervaring in personeelsadministratie en beheer
- Goede kennis en toepassing van sociale wetgeving
- Goede kennis van interne procedures en afspraken
- Nauwkeurige opvolging en kennis van structurele verminderingen, sectorale dienstenaanbod, subsidiëringmogelijkheden (ESF, ..)
- Talenkennis : Nederlands en Engels
-

Vaardigheden :

- Samenwerken
- Nauwkeurigheid
- Leervermogen
- Plannen en organiseren
- Probleemanalyse
- Omgaan met detail
- Discretie