Functiebeschrijving

Organisatie	:	CP333
Afdeling	:	Administratie
Code	:	FB-22-A- NL
Functie	:	Verantwoordelijke Administratie
Geassimileerde functie	:	Verantwoordelijke human ressources
Datum	:	November 2010

1. ORGANISATIE

Ressorteert onder de Directeur
Geeft operationeel leiding aan medewerkers (1-5 FTE)

2. DOEL

Het instaan voor de opvolging van de boekhoudkundige en administratieve taken van het personeel teneinde te verzekeren dat het bedrijf in orde is met de instellingen, de leveranciers en zijn personeel.

3. HOOFDACTIVITEITEN

- Staat in voor de administratieve opvolging van het personeel
  - maakt de prestatiefiches op
  - voert de van de afdelingschefs ontvangen prestatiefiches in het loonsysteem in
  - controleert de prestatiefiches en laat de overuren goedkeuren door de verantwoordelijke
  - staat mee in voor de aanwerving van personeel (contact, cv's sorteren ...)
  - maakt de vereiste personeelsdocumenten aan (contracten, C4, vakantieattesten) en laat ze goedkeuren door de afdelingsverantwoordelijke
  - maakt de documenten over aan de afdelingschefs
  - bestelt maaltijdcheques en verdeelt ze
  - beantwoordt de vragen van het personeel
  - raamt het jaarlijkse personeelsbudget op grond van de vorige contracten en laat ze door de verantwoordelijke goedkeuren
  - volgt de contacten en interim- en studentencontracten op

- Verricht diverse administratieve taken:

- werkt mee aan de organisatie van bijeenkomsten en vergaderingen (uitnodiging, aanwezigheid en verslag)
- maakt statistieken op van het aantal bezoekers, ontvangsten en personeelskosten

- Verdeelt het werk en keurt de vakanties goed van de medewerkers

- Volgt facturen en betalingen op
  - controleert en verifieert de facturen
  - registreert de facturen in het boekhoudprogramma
  - houdt de betalingskalender bij
  - maakt de betalingsopdrachten op
  - controleert, corrigeert en verantwoordt de toestand van de rekeningen

- En/of staat in voor de maand-, kwartaal- en jaarafsluitingen van de boekhouddossiers en stelt de jaarrekeningen en balansen op:
  - blokkeert bij de verificatie de kosten en ontvangsten
  - controleert de ingevoerde kosten en ontvangsten
  - zoekt ontbrekende of dubbele gegevens op
  - zorgt voor de bewijsstukken bij de rekeningen
  - stuurt de regularisatieaanvragen naar de leveranciers
  - maakt een financieel verslag op voor zijn verantwoordelijke en de revisoren
  - zoekt informatie op en beantwoordt de vragen van de revisoren of de verantwoordelijke

4. CRITERIA

4.1 Verantwoordelijkheidsbereik

4.1.1 Invloed

Is verantwoordelijk voor:

- de administratieve opvolging van het personeel
- diverse administratieve taken (statistieken, vergaderingen ...)
- de werkplanning en supervisie van de medewerkers
- de opvolging van facturen en betalingen
- maand-, kwartaal- en jaarafsluitingen van boekhouddossiers

4.1.2. Gevolgen

- Een fout in de administratieve opvolging van het personeel kan leiden tot administratieve boetes, extra kosten, ontevredenheid bij de werknemers
- Een fout in de administratieve taken kan leiden tot ontevredenheid van de mensen en vertragingen
- Een fout in de werkplanning en supervisie van zijn medewerkster kan leiden tot een daling van de motivatie en een gebrekkige interne werking
- Een fout in de afsluiting en de boekhoudcontrole kan leiden tot fouten in de boekhouding (versturen van onterechte herinneringen) en administratieve boetes

De gevolgen van de fouten zijn zichtbaar op korte en middellange termijn

4.1.3 Leiding geven

- Geeft operationeel leiding aan medewerkers (1-5 FTE)

4.2 Kennis en complexiteit

- Kennisniveau Bachelor of gelijkwaardig door ervaring
- Drie tot vijf jaar ervaring
- Kennis sociale wetgeving en loonbeheer
- Basiskennis boekhouding
- Praktijkkennis van kantoor- en boekhoudsoftware
- Inwerkperiode van 1 jaar

4.3 Probleemoplossing

4.3.1 Probleembehandeling

- Het contacteren van de juiste mensen om relevante informatie te krijgen voor de opvolging van lonen en contracten
- Het bepalen van de prioriteiten in de dringende vragen en onverwachte problemen

4.3.2 Zelfstandigheid

- Is gebonden aan de sociale en boekhoudwetgeving en aan de instructies van de verantwoordelijke

- Is autonoom in de opvolging van de boekhouding en de administratieve opvolging van het personeel
- Doet een beroep op zijn verantwoordelijke voor de ondertekening van contracten, kandidaturen of bij een beslissing over het personeel (overuur, aanwerving ...), voor de goedkeuring van het budget

4.4 Communicatie en overleg

4.4.1 Interne contacten

- Heeft dagelijks contact met het personeel van de site om informatie uit te wisselen over administratieve aangelegenheden
- Heeft dagelijks contact met zijn verantwoordelijke in verband met de boekhoudkundige en administratieve opvolging van het personeel
- Heeft dagelijks contact met de medewerkers om informatie uit te wisselen over de opvolging van de boekhouding en de verdeling van de taken

4.4.2. Externe contacten

- Heeft dagelijks contact met het sociaal secretariaat en overheidsdiensten voor specifieke vragen in verband met personeelsadministratie
- Heeft dagelijks contact met leveranciers of klanten over de opvolging van de boekhouding
- Heeft wekelijks contact met de revisoren voor het uitwisselen van informatie met betrekking tot de afsluitingen en de boekhoudcontrole

4.4.3. Vreemde talen

- Kennis van de tweede landstaal is een pluspunt

4.5 Specifieke vaardigheden

- --

4.6 Inconveniënten

4.6.1 Zwaarte

- --

4.6.2 Houding

- --

4.6.3 Werkomstandigheden

- --

4.6.4 Persoonlijk risico

- --