



HR-coördinator payroll - loonadministratie

In deze informatiebrochure vind je alle info terug over de selectiedata, de vaardigheden die we meten en de verschillende selectiemethodieken die we daarvoor gebruiken.

Bereid je goed voor

- Lees de vacature goed na. Je vindt ze onderaan terug.
- [Meer info over de stad en tips voor een goede sollicitatie](#)

Recht op een vrijstelling?

Nam je de afgelopen 3 jaar al deel aan dezelfde selectie, en was je geslaagd voor 1 of meerdere delen van de selectie? Vraag een vrijstelling ten laatste 24 juni 2020 aan via coordinator_payroll_loonadministratie@antwerpen.be

[Meer informatie over vrijstellingen](#)

Selectie



De selectie bestaat uit een verkennend gesprek, assesment, case en interview en vindt plaats in juli en augustus 2020.

Preselectie

Voorafgaand aan de selectie wordt er een preselectie op basis van CV en motivatie georganiseerd.

Competentie	Methodiek	Punten
Vaktechnische vaardigheden	Screening op basis van -werkervaring, stages, opleiding -motivatie	5
		5

De 15 best gerangschikte kandidaten die minimum 60% behalen op de preselectie worden uitgenodigd om deel te nemen aan de selectie.

De resultaten voor de preselectie worden bekend gemaakt, **uiterlijk op 26 juni 2020**.

Stad Antwerpen vindt jouw kwaliteiten belangrijker dan afkomst, geslacht, leeftijd, je geaardheid of een handicap. Iedereen komt gelijk aan de start.



Jouw match met de stad: je persoonlijk waardenprofiel

Wij geloven dat je gelukkiger bent, beter presteert en meer zal bereiken wanneer je werkt bij een organisatie die goed bij je past.

Als eerste stap van de selectie vragen we jou daarom om op voorhand je persoonlijk waardenprofiel in kaart te brengen. Dat leggen wij dan naast het waardenprofiel van de stad. De uitslag van deze test is niet goed of slecht en het eindresultaat houdt niemand tegen om naar de volgende stap van de selectie te gaan.

Je kan de test rustig thuis doen, via de link die we jou nog bezorgen via mail. Het invullen van de test duurt ongeveer 20 minuten.

Module 1 bestaat uit een verkennend gesprek en vindt plaats op 9 of 10 juli.

Competentie	Methodiek	Punten
Overtuigingskracht (impact hebben)	Verkennend gesprek	5
Visie (visie ontwikkelen)		5
Vaktechnische vaardigheden (motivatie en relevante ervaring)		5
		15

Kandidaten met minimum 60% per competentie zijn geslaagd voor module 1 en gaan verder naar module 2. De resultaten van deze module worden per mail bekend gemaakt, **uiterlijk op 13 juli**.

Module 2 bestaat uit een assessment en vindt plaats in de tweede helft van juli.

Kandidaten die meedoen aan de selectie onder mobilitetsvoorwaarden, zijn vrijgesteld van het assessment en worden rechtstreeks uitgenodigd voor module 3.

Competentie	Methodiek	Punten
Overtuigingskracht (overtuigen en onderhandelen)	Assessment	5
Besluitvaardigheid (beslissingen nemen met grote impact)		5
Organisatorische vaardigheid (project-proces beheren)		5
Visie (visie ontwikkelen)		5
Samenwerken (netwerken uitbouwen)		5
Kostenbewustzijn (kostenbewust handelen en faciliteren)		5
Leiding geven (strategisch aansturen)		5
		35

De resultaten van de competenties die in module 2 werden gescreend, worden bij de resultaten van dezelfde competenties uit module 1 gevoegd. De jury kan in de deliberatie de totale score per competentie gemotiveerd aanpassen op basis van de resultaten van de volledige selectie. Kandidaten met minimum 60% per competentie zijn geslaagd voor module 2.

Stad Antwerpen vindt jouw kwaliteiten belangrijker dan afkomst, geslacht, leeftijd, je geaardheid of een handicap. Iedereen komt gelijk aan de start.



De resultaten van deze module worden per mail bekend gemaakt, uiterlijk eind juli.

Module 3 bestaat uit een case en interview en vindt plaats in de week van 3 augustus.

Competentie	Methodiek	Punten
Overtuigingskracht (overtuigen en onderhandelen)	Case en interview	5
Samenwerken (netwerken uitbouwen)		5
Besluitvaardigheid (beslissingen nemen met grote impact)		5
Organisatorische vaardigheid (project-proces beheren)		5
Visie (visie ontwikkelen)		5
Leiding geven (strategisch aansturen)		5
Kostenbewustzijn (kostenbewust handelen faciliteren)		5
Vaktechnische kennis		5
		40

De resultaten van de competenties die in module 3 werden gescreend, worden bij de resultaten van dezelfde competenties uit module 2 en 1 gevoegd. De jury kan in de deliberatie de totale score per competentie gemotiveerd aanpassen op basis van de resultaten van de volledige selectie. Kandidaten met minimum 3/5 of 60% per competentie en minimum 60% van het totaal zijn geslaagd voor module 3. Medewerkers van stad Antwerpen maken kans op [een ontwikkeltraject](#).

De resultaten van de selectie worden per mail bekend gemaakt, uiterlijk op 10 augustus.

Feedback na selectie

Heb je na afloop van de selectie nog vragen, wens je graag feedback over je resultaten? Dan kan je die via mail aanvragen na afloop van je deelname.

De feedbackgesprekken voor deze selectie vinden telefonisch plaats in de tweede helft van augustus.

Werfreserve

Omdat we het belangrijk vinden dat elke geslaagde kandidaat aan de slag kan gaan in de functie die het meest aansluit bij zijn profiel en interesses werken we in deze selectie met een lijst van geslaagden. De medewerker die het beste matcht met de vacature op het vlak van opleiding, ervaring en interesse, komt in aanmerking voor de job.

Word je niet gematcht, dan kom je terecht op een werfreserve, en kom je 1 jaar lang in aanmerking voor nieuwe vacatures. De werfreserve gaat in wanneer de eerste persoon effectief start bij de stad.

Stad Antwerpen vindt jouw kwaliteiten belangrijker dan afkomst, geslacht, leeftijd, je geaardheid of een handicap. Iedereen komt gelijk aan de start.



Belangrijke momenten om te noteren

Stap	Datum
Afsluitdatum online sollicitaties	24/06/2020
Bekendmaking resultaten preselectie	Uiterlijk 26/06/2020
Module 1	9 en 10/07/2020
Bekendmaking resultaten module 1	13/07/2020
Module 2	Tweede helft juli
Bekendmaking resultaten module 2	31/07/2020
Module 3	Week van 3/08/2020
Bekendmaking resultaten	10/08/2020
Agenderen en aanstellen kandidaten	18/08/2020
Contracteren kandidaat	1/09/2020
Feedbackgesprekken	Tweede helft van augustus

Vacaturetekst : HR-coördinator payroll - loonadministratie

Antwerpenaars rekenen erop dat de stad haar medewerkers goed ondersteunt zodat ze elke dag het beste van zichzelf geven. Daarom zoeken ze een HR-coördinator die een vernieuwend beleid uitwerkt voor verloning en tijdsbeheer. Die sterke leidinggevende stuurt met veel enthousiasme een afdeling aan van 60 medewerkers en vertaalt strategie naar operationele acties en systemen.

Wat doe je

- Je werkt een vernieuwend strategisch beleid uit voor tijdsbeheer, remuneratie (verloning) en loopbaaneinde van het stadspersoneel.
- Je creëert een stadsbreed netwerk met een draagvlak om dit vernieuwend beleid in te voeren. Je doet dat in samenwerking met de bedrijfseenheden van de stad, vakbonden en andere belanghebbenden.
- Je coördineert de stadsbrede invoering van nieuwe HR-systemen en visie.
- Je geeft leiding aan een service center van een 60-tal medewerkers dat ingedeeld is in 5 thematische afdelingen: Tijdsbeheer, Loonbeheer, Loonadministratie, Loopbaaneinde en Beheer Werkervaringsklanten.
- Je coördineert de werking van de teams die het beleid voor tijdsbeheer, remuneratie en loopbaaneinde realiseren. Je bewaakt de kwaliteit van de producten die ze afleveren.
- Je bent lid van het directieteam en rapporteert aan de strategische coördinator van Personeel & Organisatie.

Wat verwachten we van je

- Je bent een sterke leidinggevende en weet de competenties van je team optimaal in te zetten.
- Je bent vertrouwd met project- en veranderingsmanagement.
- Je bent een teamspeler binnen het directieteam en hebt een brede kijk op HR.
- Je analyseert de organisatiebehoeften zodat je gericht advies kan geven en inspeelt op de behoeften van je klanten.
- Je hebt een basiskennis in sociale wetgeving en personeelsadministratie, of je bent bereid je daarin in te werken.
- Je werkt graag met cijfers die je strategisch beleid voeden.
- Je werkt resultaatgericht en slaagt erin het strategische naar het operationele te vertalen binnen een concrete planning.
- Je denkt zeer proactief en bent hands-on in je aanpak.

Stad Antwerpen vindt jouw kwaliteiten belangrijker dan afkomst, geslacht, leeftijd, je geaardheid of een handicap. Iedereen komt gelijk aan de start.



- Je bent iemand om op te bouwen, [iemand die zich wil inzetten voor een betere stad](#).

Aan welke voorwaarden moet je voldoen

- Je bent in het bezit van een masterdiploma en je voldoet aan de [sollicitatievoorwaarden](#).
- Medewerkers van de groep stad Antwerpen kunnen deelnemen volgens de [bevorderingsvoorwaarden](#) of de [voorwaarden voor mobiliteit](#).

Wat mag je van ons verwachten

- Je gaat aan de slag bij Personeel & Organisatie in Den Bell: Francis Wellesplein 1, 2018 Antwerpen.
- Je wordt in dienst genomen als 'Coördinator' (A4) met een contract onbepaalde duur van stad Antwerpen.
- Je verdient een minimum bruto maandloon van 3.815,69 euro dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen. Jouw loonpakket kan je berekenen met [de loonsimulator](#).
- De stad biedt daarnaast een werkweek van 38 uren, een mooie work/lifebalans, opleidingen, werk in de Antwerpse regio, en dat vanuit een [modern hoofdkwartier](#).

Selectiedata en -procedure

De selectie bestaat uit een verkennend gesprek, assesment, case en interview en vindt plaats in juli en augustus.

Hoe solliciteren

- Solliciteren doe je online en is mogelijk tot en met 24 juni 2020.
- Je voegt een CV toe, en beantwoordt enkele online sollicitatievragen.
- Als je correct hebt gesolliciteerd ontvang je meteen een automatische bevestiging in je mailbox.

Heb je alles grondig gelezen en heb je toch nog een vraag ?

Mail: coordinator_payroll_loonadministratie@antwerpen.be

Of contacteer:

- Franka Leicher 0490 58 65 31
- Wendy Bryssinck 0497 84 54 54