



VLAAMSE
SOCIAL-PROFITFONDSEN vzw

De **vzw Vlaamse social-profitfondsen** (VSPF vzw) is een door sociale partners bestuurd vzw die zich ten dienste stelt van de sociale fondsen in de private socialprofitsector.

Voor de verdere uitbouw en het administratieve en financiële beheer van de socialemaribelfondsen uit de sectoren:

- paritair subcomité 318.02 - Diensten Gezinszorg van de Vlaamse Gemeenschap
- paritair subcomité 319.01 - Vlaamse Opvoedings- en Huisvestingsinrichtingen en -diensten
- paritair subcomité 329.01 - Socioculturele Sector van de Vlaamse Gemeenschap
- paritair comité 331 - Vlaamse Welzijns- en gezondheidssector,

evenals voor een aantal specifieke opdrachten

zoekt VSPF vzw

EEN ADMINISTRATIEVE MEDEWERKER (M/V)

Het betreft een voltijdse betrekking (eventueel 4/5) voor onbepaalde duur en met een spoedige indiensttreding .

1. Situering:

De sociale maribel is een federale werkgelegenheidsmaatregel voor de non-profitsector die bestaat sinds 1997. Het doel is bijkomende arbeidsplaatsen te creëren om:

- de arbeidsdruk te verlichten;
- de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren.

Sinds 1 januari 2003 is het wettelijk kader vastgelegd door het koninklijk besluit van 18 juli 2002 houdende maatregelen met het oog op de bevordering van de tewerkstelling in de non-profitsector.

Paritair beheerde sectorfondsen geven uitvoering aan de Sociale Maribel. Deze fondsen beheren o.a. de bijdrageverminderingen van de werkgevers uit de eigen sector (art 35 § 5 van de Wet van 29 juni 1981 houdende algemene beginselen van de sociale zekerheid voor werknemers). Zij ontvangen het bedrag van de bijdrageverminderingen rechtstreeks van de RSZ in de vorm van een dotatie. De wetgever laat aan de fondsen de ruimte om binnen het wettelijk kader eigen procedures en criteria uit te werken voor het verlenen van subsidies aan werkgevers uit de sector.

Op de website van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg vind je heel wat bijkomende uitleg: <http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=729>.

VSPF vzw ondersteunt 4 socielemaribelfondsen in de bovengenoemde Vlaamse non-profit. Die fondsen beheren en verdelen de opbrengst van de sociale maribel. Zij worden beheerd door een raad van beheer, aangewezen door de betrokken Paritaire (Sub)Comités, met telkens evenveel werkgevers- als vakbondsvertegenwoordigers.

VSPF vzw werkt met een pool van zes administratieve medewerkers en drie administratieve verantwoordelijken om op een kwalitatief hoogstaand niveau de werking van die socielemaribelfondsen te ondersteunen.

Zie ook de website www.vspf.org.

2. Je taken:

Als administratieve medewerk(st)er zorg je samen met jouw teamgenoten voor de correcte administratieve afwikkeling en afrekening van de subsidiëring van bijkomende werkgelegenheid (sociale maribel) in de Vlaamse non-profitsector.

Concreet houdt je job het volgende in:

- je analyseert, beoordeelt en verwerkt subsidiedossiers. Meer bepaald verwerk je de post, je kijkt de ontvangen gegevens en documenten na en controleert ze. Je voert die gegevens, arbeidscontracten en prestatiestaten in een bestaande databank in. Zo nodig vraag je telefonisch en schriftelijk bijkomende informatie op bij de werkgevers;
- je beantwoordt vragen van werkgevers en andere contactpersonen;
- je houdt zorgvuldig het klassement bij;
- je garandeert mee de vlotte afhandeling van dossiers: je linkt gegevens uit databestanden aan briefwisseling, je maakt de nodige kopieën, je helpt bij verzendingen, je voert betalingen in via een bestaand boekhoudprogramma, je helpt statistieken, overzichten, rapporten en verslagen opmaken, enz.;
- je volgt mee de financiële middelen van de socielemaribelfondsen op en bereidt betalingen en afrekeningen voor;
- je overlegt met de administratieve verantwoordelijken, ondersteunt hen bij het beheer van de gegevens en bij de opmaak en uitvoering van procedures, en je helpt hen bij de voorbereiding van de raden van beheer van de socielemaribelfondsen. Complexe problemen leg je voor aan hen of je verwijst naar hen door;
- je werkt mee aan de opmaak en verspreiding van informatie, aan de organisatie van informatiesessies en aan de invulling van de website;
- je neemt deel aan vergaderingen en werkgroepen.

3. Je profiel:

We zoeken een toffe collega die

- zin en feeling heeft voor administratief werk en organisatorische ondersteuning;
- vlot overweg kan met de computer, een goede kennis heeft van Outlook, Word en Excel én vooral goed met Access kan werken (zelf zaken kunnen ontwerpen en bestaande concepten kunnen aanpassen en verbeteren);
- communicatie- en contactvaardig is en een zeer goede mondelinge en schriftelijke kennis van het Nederlands heeft;

- leergierig is en zich op korte tijd wil inwerken in regelgevingen, zowel van de sociaalmaribelfondsen als van de overheid;
- ordelijk, zeer nauwgezet en nauwkeurig werkt (maar ook voldoende snel), cijfermatig is ingesteld en zich kan vinden in repetitief werk;
- een klantgerichte houding heeft en gericht is op kwaliteitsverbetering;
- graag samenwerkt in een klein team, daarbij efficiënt en systematisch tewerk gaat, initiatief neemt en er geen probleem mee heeft om ook zelfstandig te werken;
- een positieve bijdrage levert aan het functioneren van het team,
- zich wil inwerken in een paritair (door werkgevers- en werknemersorganisaties) beheerde omgeving.

Onze voorkeur gaat uit naar kandidaten met een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of gelijkwaardig door ervaring.

Beschik je over een basiskennis loonberekening en boekhouden? Dan is dat zeker een pluspunt. Jouw eventuele ervaring met de socialprofitsector kan ook een voordeel zijn.

4. Arbeids- en loonvoorwaarden:

- Privé ziekenhuissector (PC 330 - barema 1.61-1.77).
- Volledige financiële tegemoetkoming bij gebruik van het openbaar vervoer.
- Maaltijdcheques.
- Glijdend uurrooster en mogelijkheid tot telewerken of occasioneel thuiswerk.

5. Hoe solliciteren?

Ben jij het administratief talent dat wij zoeken? Bezorg dan snel je gemotiveerde sollicitatiebrief én curriculum vitae via e-mail vacature@vspf.org ter attentie van Fabienne Schouppe, directeur Vlaamse social-profitfondsen vzw (VSPF vzw)

✉ VSPF vzw, EOLISgebouw, Saintelettesquare 13-15, 1000 Brussel
 📧 vacature@vspf.org

6. Selectieprocedure:

Na een eerste selectie op basis van de sollicitatiebrieven nodigen we enkele kandidaten uit voor een **sollicitatiegesprek** met een interne sollicitatiecommissie, gecombineerd met enkele testen, in de Saintelettesquare 13-15 te 1000 Brussel.

Vervolgens nodigen we een aantal geselecteerde kandidaten uit voor een selectieonderzoek bij een extern rekruterings- en selectiebureau.

De commissie beslist dan zo spoedig mogelijk.

7. Inlichtingen bij:

☎ Fabienne Schouppe 02/229 20 12, Peter Vanden Driessche 02/227 59 74 of Sjoerd Brouwer 02/229 32 46.

✉ vacature@vspf.org

Website: www.vspf.org

8. Indiensttreding

Zo snel mogelijk van zodra de weerhouden kandidaten zich kunnen vrijmaken.
