



HR FIELD ADMINISTRATOR (m/v/x) MEMISA BELGIUM

Beheerder van de Memisa expats te Brussel

Memisa is een Belgische ngo, die kwaliteitsvolle gezondheidszorg wil bevorderen voor iedereen met speciale aandacht voor de armste en meest kwetsbare bevolkingsgroepen. De missie van Memisa wordt vertaald in twee doelstellingen: enerzijds werken we samen met plaatselijke gezondheidsstructuren en hun personeel om de kwaliteit en beschikbaarheid van de zorg te verbeteren en anderzijds werken we met lokale gemeenschappen voor meer solidariteit, het recht op gezondheid en financiële toegang tot gezondheidszorg. Memisa is actief in 6 partnerlanden: DR Congo, Burundi, Benin, Guinee, Mauritanië en India. In België sensibiliseert Memisa de bevolking over de wereldwijde ongelijke toegang tot gezondheidszorg en roept ze op tot internationale solidariteit.

HR FIELD ADMINISTRATOR (m/v/x)

Om de HR-afdeling te versterken, werft Memisa een voltijdse HR-medewerker aan.

1. Positie en bevoegdheden

De HR Field Administrator rapporteert aan de HR Manager en werkt nauw samen met een andere HR Field Administrator, HR Officer en de HR Office Support alsook met het HR-personeel in de landen waar Memisa kantoren heeft (DRC, Burundi, Mauritanië en Guinee).

Hij/zij is voornamelijk verantwoordelijk voor het personeelsbeheer van de Expat.

Hij/zij staat garant voor de correcte toepassing van het arbeidsreglement en de procedures voor Expat.

2. Taken en verantwoordelijkheden

Beheer van het personeel Expat

- Beheer van personeelsdossiers en naleving van wettelijke verplichtingen: toekenning en opvolging van verlof, loonadministratie ;
- Contractbeheer: formalisering van alle aanvragen voor contracten en wijzigingen in overleg met de HR-manager, briefing over verzekeringen, welkomstbundel, juridische en administratieve opvolging op het einde van het contract.
- Administratieve opvolging van werknemers adhv HR-software of Excel-bestanden
- Samenwerking met de HR Field Administrator in het administratief beheer van de expat package (transport, huisvesting);

- Voert kalendercontroles uit voor de start van het loonbeheer en communiceert wijzigingen aan het sociaal secretariaat.
- sluit het loonbetalingsproces af na validatie door de HR-manager.
- Garandeert de naleving en de toepassing van de personeelsprocedures en van het Arbeidsreglement voor alle Expatpersoneelsleden;
- zorgen voor de nodige contacten met het sociaal secretariaat, de verzekeringsmaatschappijen, interim-bureaus
- ondersteunt het rekruteringsproces van Expat personeel:
 - o Voorbereiding en follow-up van de opening van de Expatfuncties, zowel intern als extern.
 - o Verstrekt de geselecteerde kandidaat informatie over de specifieke salarisvoorwaarden en voordelen die worden toegekend volgens de duur van het contract en zijn of haar verblijfplaats.
 - o Geeft de kandidaat een simulatie van zijn/haar salarisoniveau, rekening houdend met de specifieke kenmerken van de functie en de informatie in zijn/haar dossier.
 - o Onthaalt nieuwe medewerker

Zowel intern als extern georiënteerd op communicatie, documentatie en informatie :

- Beantwoordt elke vraag die betrekking heeft op haar bevoegdheidsgebieden in het kader van zijn/haar functie.
- Onderhoudt een constructieve relatie met de verschillende partners (NGO Federatie, Sociare, Acerta, ...)
- houdt toezicht op de wetgeving en de ontwikkelingen daarvan om ervoor te zorgen dat het wettelijk kader wordt nageleefd bij het beheer van het personeel en het anticiperen op/behandelen van juridische risico's.
- Draagt bij aan de ontwikkeling (reorganisatie, vlotheid) van het beleid en volgt HR-procedures op in de hoofdzetel
- Actualiseert de documenten en indicatoren met betrekking tot de lijst van contactgegevens.
- Houd nauwlettend de wetgeving in het oog aangaande de expat en anticipeert/beheert wettelijke risico's
- Aanvullen gegevens X-bank, gegevens voor het jaarverslag Memisa Expat
- Verzekert het opvolgen van het arbeidsreglement ism de HR Manager

+ Alle andere HR-taken die door de hiërarchische N+1 zouden worden toegewezen. Bovenstaande lijst van taken is niet exhaustief en kan veranderen naargelang de eisen van de HR-afdeling en de competenties.

4. Profiel

❖ **Opleiding & Ervaring :**

- Diploma in Administratie / **Human Resources** of andere relevante opleiding
- Minimum **3 jaar** relevante werkervaring in personeelsbeheer

Pluspunten:

- Werkervaring bij een internationale NGO

Vaardigheden

- Voeling met onze waarden (Gelijkwaardigheid, Solidariteit, Verantwoordelijkheid), met onze missie en onze visie
- Professionele inzet bij alle taken die verband houden met zijn of haar functie
- Gepassioneerd door de NGO-sector
- Vermogen om in teamverband te werken, onder druk en ook autonoom in een complexe multiculturele omgeving.
- Capaciteit voor innovatie, planning, striktheid, doorzettingsvermogen en een geest van synthese
- Flexibel, communicatief, aangenaam met alle medewerkers en bezoekers
- Gevoel voor vertrouwelijkheid en luistervaardigheid
- Stressbestendigheid
- Multi-tasking
- Vlotte aanpassing aan alle situaties
- Proactief, assertief en luistervaardig
- MS Office: Outlook, Word, Excel, PowerPoint
- Goede kennis van het Frans en het Nederlands, Engels is een pluspunt

Memisa biedt aan :

- Een functie vol uitdagingen en verrijkend, binnen een dynamische medische ngo, in fase met een veranderende wereld.
- Startdatum : **omniddellijk**
- Voltijds
- Een **aantrekkelijk salarispakket** met een brutosalaris volgens barema 329.01 (A1), maaltijdcheques, een forfaitaire onkostenvergoeding en vergoeding van woon-werkverkeer.

Om te solliciteren:

Stuur voor 26/11/2021 uw motivatiebrief en CV naar volgend emailadres : **HR@memisa.be** met als titel in uw email « **HR Field Administrator** ».

Elke kandidaat moet in zijn motivatiebrief (van maximaal één pagina) haar/zijn **beschikbaarheidsdatum** aangeven. Het CV (van maximaal 2 pagina's) moet gegevens bevatten over uw **diploma's, eerdere ervaringen en minimaal 2 referenties**.

Alleen de kandidaten op de shortlist zullen per e-mail en/ of telefonisch worden gecontacteerd. Schriftelijke testen en/of interviews vinden plaats in Brussel. Indien een kandidaat wordt geselecteerd, kan het wervingsproces worden afgerond voordat de publicatie wordt afgesloten.

Uw sollicitatiegegevens zullen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Uw gegevens worden maximaal 12 maanden bewaard.

Daarnaast zal **Memisa** ervoor zorgen dat werving op een **objectieve, transparante, verantwoordelijke, ethische, niet-discriminerende en kwalitatieve manier plaatsvindt**.

