

ACLVB ZOEKT :

Secretariaatsmedewerker Back Office / Front Office zone West-Vlaanderen

Standplaats : Oostende - Koekelare

Doel

Bieden van een kwaliteitsvolle individuele dienstverlening en correct betalen van de werkloosheidsuitkeringen en diverse premies aan de leden door het onthalen, informeren en ondersteunen van de leden aan het loket en via telefoon, door het opstellen en verwerken van de dossiers en door het voorbereiden, betalen en corrigeren van de uitkeringen en premies.

Taakomschrijving :

- Onthalen, informeren en adviseren van de leden aan het loket en via telefoon, teneinde een optimale individuele dienstverlening te bieden aan de leden. Hiertoe onder andere:
 - fungeren als eerste aanspreekpunt voor de leden; zonodig doorverwijzen naar gespecialiseerde diensten of instanties;
 - verstrekken van informatie en advies aan de leden aan het loket, via telefoon en e-mail inzake werkloosheid, juridische vragen, syndicale ondersteuning, sociaal dienstbetoon, e.a. ;
 - bieden van hulp en ondersteuning aan de leden bij vragen en problemen;
 - informeren van de leden i.v.m. de DISPO-procedure;
 - informeren van de leden m.b.t. de verschillende voordelen;
 - informeren van de leden over de voordelen in diverse sectoren (bestaanszekerheid bouw, metaal, hout en stoffering, e.a.); verwerken en invullen van de benodigde documenten t.b.v. de centrale;
 - opzoeken van informatie m.b.t. van het recht op toekenning van diverse premies (eindejaarspremie, syndicale premie) en ingeven in het computersysteem.

- Opstellen, verwerken en opvolgen van werkloosheids- en brugpensioendossiers, teneinde bij te dragen aan een correcte en tijdige betaling van de werkloosheids- en wachtuitkeringen. E.e.a. houdt in:
 - opstellen en invullen van de brugpensioen- en werkloosheidsdossiers;
 - toezien op het correct en volledig invullen van benodigde formulieren door de leden;
 - verwerken en versturen van rappels, rekening houdend met verjaringstermijnen;
 - encoderen van de werkloosheidsdossiers in het computersysteem en versturen naar de RVA voor toelating (C2-formulieren);
 - berekenen en ingeven van het toegekende verlof;
 - bespreken van complexe dossiers met de verantwoordelijke werkloosheid;
 - uitwisselen van informatie met het OCMW en andere organisaties voor een correcte opvolging van de werkloosheidsdossiers;
 - informeren van de leden over de voortgang van hun dossier;
 - begeleiden van de leden bij de RVA-gesprekken (DISPO en verhoor).

- Voorbereiden en verrichten van betalingen van werkloosheidsuitkeringen en specifieke premies voor de leden van de zone binnen de vastgelegde termijnen, teneinde tijdige en correcte betalingen te waarborgen. Hiertoe onder andere:
 - ingeven van beslagleggingen (komende van OCMW, schuldbemiddelaars, dienst beslagleggingen RVA) in het computersysteem ;

- encoderen van de ontvangen C2-formulieren van de RVA m.b.t. de toelating van de ingediende werkloosheidsdossiers;
 - verzamelen van ingediende controlekaarten aan de loketten;
 - betalen van de uitkeringen op basis van ingediende controlekaarten (of elektronisch);
 - klasseren van de betaalde kaarten en controleren op volledigheid a.d.h.v. ontvangen lijsten van de centrale;
 - verzenden van de betaalde kaarten aan de betrokken RVA-kantoren ter controle;
 - ontvangen van foutendossiers van de RVA (C12-C13-C14), zonodig bespreken van dossier met RVA/ de centrale voor oplossing; verrichten van corrigerende betalingen;
 - inbrengen van voorbarige terugvorderingen;
 - opstellen van brieven voor betrokken leden voor de rechtzetting van fouten (ontbrekende gegevens, foutieve betaling);
 - versturen van rappels / aangetekende brieven naar betrokken leden indien reactie uitblijft;
 - versturen van C38-document naar Ministerie van Financiën voor verdere tussenkomst indien reactie uitblijft;
 - controleren van het beroepsverleden in het kader van verlening van de uitkeringen, hiertoe uitwisselen van informatie met de RVA;
 - controleren van het recht op toekenning van diverse premies;
 - betalen van diverse premies (jeugdvakantie, bestaanszekerheid bouw, metaal, schoonmaak, hout & stoffering, eindejaarspremies, syndicale premies, stakersvergoeding...);
 - indienen van PWA-cheques bij de RVA.
 - bespreken van problemen en complexe dossiers met de werkloosheidsverantwoordelijke.
- Actueel houden van het ledenbestand, teneinde steeds over correcte en actuele gegevens te beschikken. Dit betekent ondermeer:
 - administratief verwerken van ledenaansluitingen; hiertoe invullen van benodigde documenten en encoderen van gegevens in het computersysteem;
 - actueel houden van persoonsgegevens in het computersysteem;
 - verwerken van vakbond mutaties; encoderen en transfereren van gegevens in computersysteem en corrigeren van eventuele dubbele betalingen;
 - verwerken van stopzettingen en overstappen naar andere vakbond;
 - toezien op een correcte toewijzing van de leden aan een categorie (bijdrage), zonodig aanvullen en verbeteren van de gegevens;
 - ontvangen van lidgelden en terugvorderingen aan het loket.
- Verrichten van administratieve werkzaamheden en diverse werkzaamheden inzake syndicale werking, juridische en sociale dienstverlening ter ondersteuning van de organisatie. Dit houdt ondermeer in:
 - aansporen van de leden tot deelname aan de sociale verkiezingen, geven van informatie omtrent de sociale verkiezingen, contacteren van kandidaten;
 - opstarten van de juridische dossiers door het verzamelen van benodigde informatie en ingeven van de gegevens in het computersysteem (ISIS);
 - fungeren als aanspreekpunt voor de leden voor de opvolging en stand van zaken van de juridische dossiers;
 - administratief ondersteunen van de leden inzake (gewaarborgde) kinderbijslag, kraamgeld, studietoelagen, mutualiteiten, RJV, pensioenen, CIMIRE-attesten, belastingsbrieven.
 - beantwoorden van vragen van collega's en syndicaal afgevaardigden;
 - sorteren en verdelen van de post;
 - klasseren van diverse documenten;
 - bestellen van benodigde werkloosheidsdocumenten bij de RVA.

- Zich op de hoogte houden van de evoluties in de wetgeving en regelgeving op basis van ontvangen informatie, interne opleidingen en zelfstudie.

Competentieprofiel

- Kennisvereisten :

- Bachelor diploma
- Grondige kennis Nederlands
- Grondige kennis van werkloosheidsreglementering
- Basiskennis van Arbeidsrecht en Sociaal Zekerheidsrecht, ...
- Kunnen werken in een PC omgeving: -> basiskennis Excel/Word/Powerpoint,AS400 ...

Kerncompetenties :

- Flexibiliteit
- Klantgerichtheid
- Samenwerken

Functiespecifieke gedragscompetenties :

- Communicatie : schriftelijk en mondeling
- Leervermogen
- Luisteren
- Nauwkeurigheid
- Plannen en organiseren
- Stressbestendigheid

Ons aanbod:

- Een voltijdse arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur
- Een aantrekkelijk loon met tal van bijkomende voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatie- en groepsverzekering, vakantiegeld 100%,...)
- Een professionele omgeving met een menselijke aanpak en zowel interne als externe contacten
- Een aangename werksfeer
- Een boeiende job met een afwisselend takenpakket
- De mogelijkheid tot het uitbouwen van uw bestaande competenties via het volgen van opleidingen

Interesse ?

U kan uw CV en begeleidende brief richten aan:

Koen De Jaeger – HRM Directeur

Koning Albertlaan 95, 9000 Gent

Tel.: 09/24 23 901

E-mail: koen.de.jaeger@aclvb.be