

Hartelijk dank voor je interesse. Helaas is de reactietermijn verlopen en is het niet meer mogelijk te reageren op deze inhuuropdracht.

Senior Medewerker Salarisadministratie



Aanvraagnummer	23006	Start	Zo spoedig mogelijk
Duur	3 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	2 maal 3 maand(en)	Regio	Gelderland
Uren per week	32-36 uur	Einde inschrijfdatum	dinsdag 5 augustus 2025
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Uitvoeringsvoorwaarde

Met het verstrekken van de opdracht (aan de ondernemer die inschrijft op de onderhavige opdracht en voor gunning in aanmerking komt) en de Bedrijfsvoeringseenheid Bommelerwaard mag géén arbeidsrelatie/dienstbetrekking tot stand komen. De inschrijver dient dit te waarborgen. Bij het inschrijven op de onderhavige opdracht moet in dit kader rekening worden gehouden dat de uitvoering van de werkzaamheden plaatsvindt onder direct leiding en toezicht van de Bedrijfsvoeringseenheid Bommelerwaard. Dit betekent dat niet wordt voldaan aan de criteria voor zelfstandigheid zoals vereist onder de Wet Deregulering Beoordeling Arbeidsrelaties (Wet DBA). De Bedrijfsvoeringseenheid Bommelerwaard merkt hierbij op dat aan de voornoemde uitvoeringsvoorwaarde niet wordt voldaan als de inschrijver een ZZP-er is (ongeacht of dit een eenmanszaak of een BV is).

Omschrijving Bedrijfsvoeringseenheid Bommelerwaard:

De Bedrijfsvoering eenheid Bommelerwaard (BVEB) ondersteunt de gemeenten Maasdriel en Zaltbommel op het gebied van Financiën, Juridische zaken, Informatisering & Automatisering en HRM. Met 75 collega's werken we in Zaltbommel of Kerkdriel en soms digitaal.

De organisatie kent een open en informele sfeer. Aandacht voor de mens vinden we belangrijk en talent blijft niet onopgemerkt. Je krijgt veel ruimte om je werk als professional te kunnen uitvoeren omdat we weten dat jij in staat bent om de juiste inschattingen te maken.

Naast ons dagelijks werk brengen we de grote en kleine opgaven in kaart, zodat we hier beter op kunnen sturen. We maken vooraf afspraken met de gemeenten over resultaten en prioriteiten, zodat er meer rust en regelmaat komt op de werkvloer. We noemen dit het 'Programma bedrijfsvoering'

De salarisadministratie is onderdeel van het team HRM en bestaat uit 2 medewerkers salarisadministratie en 1 senior medewerker salarisadministratie. Vanwege keuzepensioen is het team HRM op zoek naar een senior medewerker salarisadministratie.

Opdracht

Je bent samen met je 2 collega's verantwoordelijk voor het gehele salarisverwerkingsproces voor 700 medewerkers inclusief college en raadsleden van gemeente Maasdriel en gemeente Zaltbommel. Van het aanleveren van de maandelijkse salarisbetaling, journaalposten tot het oplossen van verschillen. En of het nu gaat om in- en uitdiensttredingen, toeslagen, loonbeslagen of CAO-verhogingen – jij zorgt ervoor dat alles tot in de puntjes geregeld is. Daarnaast voer je periodieke controles uit om ervoor te zorgen dat alles correct en tijdig wordt verwerkt. Ook de loonaangiften en pensioenaanleveringen verlopen soepel dankzij jouw inzet. Zelfs bij complexe zaken over salaris, pensioen en verlof weet jij precies wat er moet gebeuren.

Als senior houd je daarnaast de vinger aan de pols als het gaat om nieuwe wet- en regelgeving, signaleer je proactief veranderingen in de CAO, stel je de personeelsbegroting op, lever je informatie aan voor de jaarrekening en genereer je managementrapportages. Ook voer je samen met de functioneel beheerder aanpassingen door in Beaufort en Youforce (Self Service, Verzuimmanagement, Performance Management, Salarisdossier, Personeelsdossier) ten behoeve van verbeteringen van de digitale werkprocessen.

Specifiek wordt kennis en deskundigheid gevraagd om in Beaufort voorbereidingen te treffen om aanpassingen door te voeren in de inrichting van de organisatiestructuur van de gemeente Maasdriel in 2026.

Vereisten / knock-outcriteria

1. Inschrijver voldoet aan de gestelde uitvoeringsvoorwaarde zoals bovenaan benoemd in de uitvraag;
2. BYOD (bring your own device): voor deze opdracht moet de kandidaat gebruik maken van eigen laptop en telefoon;
3. Een aantoonbare afgeronde hbo bachelor opleiding;
4. Minimaal 3 jaar aantoonbare werkervaring in de afgelopen 5 jaar als senior salaris

administrateur binnen een gemeente en/of organisatie van vergelijkbare omvang en complexiteit (bijv. 2 Cao's, Rijk, APPA-regeling);

5. Een aantoonbare aanvullend diploma Loonadministratie (PDS en VPS);

6. Aantoonbare werkervaring met Beaufort/Youforce binnen gemeentelijke context.

Selectiecriteria te beoordelen door Flexfinder (weging, totaal 100 punten)

7. Minimaal 5 jaar aantoonbare werkervaring als senior salarisadministrateur binnen een gemeente en/of organisatie van vergelijkbare omvang en complexiteit (bijv. 2 Cao's, Rijk, APPA-regeling) (40 punten);

8. Aantoonbare werkervaring in een coachende dan wel leidinggevende rol binnen een financiële administratie (35 punten);

9. Aantoonbare werkervaring met een salarisadministratie van minimaal 700 medewerkers (benoem dit duidelijk in het cv) (25 punten).

Competenties

- Je bent de senior en hebt een coachende rol richting de collega's binnen de salarisadministratie, je bent een echte kartrekker die actief bijdraagt aan procesverbeteringen;
- Je bent in staat om nieuwe informatie en ideeën snel op te nemen, te analyseren, verwerken en effectief toe te passen;
- Je toont eigenaarschap, bent innovatief en veranderingsgezind;
- Je bent een teamplayer die zowel goed zelfstandig als in een team kan werken.

Benodigd aantal professionals

1.

Beoordeling

Stap 1: Beoordeling cv's op minimeisen

Flexfinder beoordeelt de cv's op de minimeisen in het bovengenoemde profiel. Kandidaten die voldoen aan de minimeisen in het bovengenoemde profiel worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie cv's die aan de organisatie worden voorgelegd

Flexfinder beoordeelt de cv's van de kandidaten die voldoen aan de minimeisen in het bovengenoemde profiel in onderlinge vergelijking op de bovengenoemde "gunningscriteria te beoordelen door Flexfinder".

De 5 kandidaten die het beste scoren op bovengenoemde criteria worden geselecteerd voor stap 3 in de beoordeling. Bij een gelijke score is het uurtarief doorslaggevend. De overige kandidaten worden niet voorgelegd aan de opdrachtgever voor verdere beoordeling.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek

De opdrachtgever beoordeelt de cv's van de kandidaten die door Flex tender zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende criteria.

Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.

Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De kandidaten die na deze beoordeling het beste scoren op de beoordeelde gunningscriteria worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling). De beste kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek. De overige kandidaten worden niet uitgenodigd voor een gesprek.

Stap 4: Selectiegesprek

In het selectiegesprek wordt door de opdrachtgever nader getoetst in hoeverre de betreffende kandidaten voldoen aan het bovengenoemde profiel (met name wordt getoetst op de competenties). Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de organisatie. De kandidaten dienen op elke competentie minimaal een voldoende te scoren. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort zal stap drie van de beoordeling worden herhaald.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het bovengenoemde profiel. Alle overige kandidaten worden geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren.

Functieschaal

Deze functie is ingedeeld in functieschaal 9. Deze functieschaal is verbonden aan de desbetreffende CAO van de opdrachtgever inzake de inlenersbeloning.

Fee Flex tender

Flex tender brengt voor deze opdracht € 1,90 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

CV-eisen

Maximaal 5 pagina's, opgesteld in het Nederlands, minimaal 2 referenties.

Werkdagen

De opdracht wordt vervuld op de volgende werkdagen: Ma – Di – Wo – Do – Vr.

Is hybride werken mogelijk: Nee.

Planning

De gesprekken bij de opdrachtgever zijn gepland op donderdag 7 augustus 2025. De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk op woensdag 6 augustus 2025 bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de voortgang van deze inhuuropdracht.

Overige informatie

- De opdrachtgever zal om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) vragen.
- Indien opdrachtnemer personeel ter beschikking stelt, staat opdrachtnemer in het handelsregister geregistreerd als bedrijf dat personeel ter beschikking stelt (conform Waadi).
- BYOD (bring your own device): voor deze opdracht moet de kandidaat gebruik maken van eigen laptop en telefoon
- Het facturatieproces van deze opdracht verloopt middels de facturatiemodule van Flextender. Indien u de opdracht gegund krijgt, ontvangt u een handleiding

Meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot donderdag 31 juli 2025, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op vrijdag 1 augustus 2025 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot dinsdag 5 augustus 2025, 09.00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.