

Met of zonder autisme, alle mensen leven, leren, werken en wonen samen in een neurodiverse maatschappij. BCPA zorgt ervoor dat mensen met autisme kunnen groeien in een inclusieve wereld.

Word jij misschien onze nieuwe:

## HR Administrator (50%)

BCPA? Dat is mensen helpen groeien en voluit leven

*Het Begeleidingscentrum voor Personen met Autisme of kortweg BCPA vzw is erkend door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH). In de ruime regio Mechelen bieden wij professionele begeleiding aan jongeren en volwassenen met autisme. Naast individuele begeleiding, dagbesteding en woonondersteuning biedt BCPA ook permanente vorming en coaching om de professionaliteit in de sector te verhogen.*

We kiezen hierbij bewust voor **kleinschalige afdelingen**. Hierdoor kunnen wij onze **cliënten** meer **zelfregie** en **zorg op maat** bieden. Bij BCPA **innoveren** we ook graag. We gaan aan de slag met **nieuwe trends en evoluties** binnen zorg, overheid en maatschappij. Met meer dan 40 jaar ervaring en een sterk lokaal netwerk zetten wij **onze expertise** dagelijks in om mensen te helpen groeien en voluit te leven.

Als **HR Administrator** speel je een cruciale rol in het ondersteunen van de HR-afdeling door verschillende administratieve taken op gebied van HR te beheren en zo de werknemerstevredenheid binnen de organisatie te verhogen.

Ben jij een **enthousiaste en dynamische HR-professional met een scherp oog voor detail**? Heb je een passie voor HR en draag je graag bij aan een positieve werkomgeving? Wij zijn op zoek naar een HR Administrator die van aanpakken weet om ons team te versterken!

### Jouw takenpakket

- Je beheert personeelsdossiers en draagt hierbij zorg voor een nauwkeurige gegevensregistratie.
- Je staat in voor de verwerking van de salarisadministratie en volgt het proces van A tot Z op. Zo hou je ook schorsingen en verlofregistraties bij en pas je hierbij de correcte regelgeving toe.
- Je doet de administratieve ondersteuning bij het proces van werving en selectie en stelt ook de arbeidsovereenkomsten op.
- Je doet de administratieve opvolging van HR-gerelateerde vragen van medewerkers.
- Je zorgt voor de administratieve ondersteuning bij het implementeren van het HR-beleid.

## Jouw talenten en vaardigheden voor deze functie

- Je hebt kennis van HR-processen en dit vooral met betrekking tot personeelsadministratie en arbeidswetgeving.
- Je hebt uitstekende organisatorische vaardigheden en kan efficiënt werken in een dynamische omgeving.
- Je werkt nauwkeurig en hebt oog voor detail.
- Je bent in staat om met gevoelige informatie om te gaan en de privacy van werknemers te waarborgen.
- Je werkt graag oplossingsgericht en gaat pro-actief te werk.
- Je hebt sterke communicatieve vaardigheden zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent een teamspeler en bent gericht op samenwerking om zo de HR-doelen te bereiken, maar je werkt evenzeer graag zelfstandig aan opdrachten.
- Je beschikt over een gezonde portie enthousiasme, humor en creativiteit.
- Je hebt een degelijke kennis van de gangbare MS Office toepassingen en een basiskennis van HR-software.
- Kennis van de regelgeving van het VAPH, PC 319.01 en van Orbis zijn een pluspunt.
- Je zet graag mee je schouders onder de missie en visie van het BCPA.

## Wat bieden we jou?

- Je komt terecht in een warme, mensgerichte omgeving en een enthousiast team.
- Je maakt deel uit van een groeiende, professionele organisatie waar initiatief gewaardeerd wordt en die werk maakt van kwaliteitsvolle, professionele hulpverlening en vernieuwing.
- We bieden de nodige ondersteuning om ervoor te zorgen dat je succesvol kunt integreren in de organisatie.
- Je krijgt ruimte om je job in te vullen volgens jouw persoonlijkheid en talenten.
- Je krijgt een deeltijds contract (50%) van bepaalde duur met optie tot verlenging naar een contract van onbepaalde duur.
- Verloning en voorwaarden volgens loonbarena PC319.01 met overname van relevante anciënniteit.
- We sleutelen mee aan je work-life balance en bieden een aantrekkelijke verlofregeling (zoals geldend in de sector).
- Je krijgt een vergoeding voor woon- werkverkeer met de wagen of de fiets. Openbaar vervoer wordt volledig betaald.
- Jouw uitvalsbasis is Leuvensesteenweg 212 – 2800 Mechelen.

## Maar belangrijker nog. Bij BCPA

### ❖ Werk je vanuit wat je warm maakt

Heb je een talent, interesse of hobby? Bij BCPA willen we dat jij kunt delen waar je goed in bent, waar je energie en plezier uit haalt. Door andere mensen in jouw passie mee te nemen, versterk je niet enkel onze cliënten, maar ook je eigen ontwikkeling.

### ❖ Word je deel van een hartelijk team met een missie

Ons team bestaat uit heel wat getalenteerde medewerkers, cliënten, ouders, stagiairs en een toffe ploeg vrijwilligers met veel goesting. Je zal je niet snel vervelen en veel leren over de boeiende bril van autisme.

❖ [Maak je mee het verschil voor mensen met autisme](#)

Alles wat in onze werking gebeurt, draagt bij aan een maatschappij waarin iedereen meetelt en meedoet. Met of zonder handicap. In het veld of achter de schermen, als medewerker bij BCPA vzw versterk jij mee onze cliënten met autisme.

[Ja, ik wil solliciteren!](#)

- ❖ BCPA streeft naar een inclusieve samenleving en wil daar ook als werkplek toe bijdragen. We moedigen daarom iedereen aan om zich kandidaat te stellen voor deze vacature.
- ❖ Stuur je motivatiebrief en cv naar: [sollicitaties@begeleidingscentrum-autisme.be](mailto:sollicitaties@begeleidingscentrum-autisme.be)
- ❖ Onze HR Business partner Rebecca Cocquyt beantwoordt graag jouw vragen 0494 57 58 41.
- ❖ Meer info? [www.begeleidingscentrum-autisme.be](http://www.begeleidingscentrum-autisme.be)