

Gestionnaire payroll pour la maison de repos Le Val des Roses Niveau B – Secrétaire administratif (H/F/X) Contrat de remplacement à durée indéterminée – temps plein

Le CPAS de Forest occupe 260 membres du personnel répartis au sein de nombreux services : une division des Affaires sociales (Service Social Général, Médiation de Dettes, maintien à Domicile, Service ISP, Service Droit à l'Energie, ...), une division des Affaires Générales (RH, juridique, informatique...), une division des Finances, la Recette et une maison de repos et de soins, le Val des Roses.

Au sein du service RH, qui est sous la direction du Chef de division des Affaires générales, les agents de l'équipe administrative sont chargés principalement de la constitution et de la tenue des dossiers de carrière des membres du personnel (préparation des délibérations, documents sociaux, de l'élaboration des documents sociaux relatifs aux membres du personnel (déclaration subsides, ONEM, etc...) ainsi que de la préparation et du paiement des salaires.

MISSION GENERALE DE L'AGENT

La mission du Gestionnaire Payroll pour le personnel du Val des Roses est de contribuer à la **gestion des salaires**, notamment par l'encodage des informations utiles et l'information au personnel concernant les questions pécuniaires. Il assure la **préparation et le suivi des dossiers RH proposés aux assemblées** (Conseil et Bureau permanent). Il assurera la **tenue régulière des documents administratifs** relatifs aux membres du personnel.

Il assure un accueil de qualité aux nouveaux membres du personnel de la maison de repos et gère **l'administration des contrats de travail**, et répond, dans la mesure de ses possibilités, aux questions posées par les travailleurs de l'Institution, en étroite collaboration avec son supérieur hiérarchique.

Le travail du Gestionnaire Payroll pour le personnel du Val des Roses est exemplatif en matière de respect des procédures de travail établies, des règles d'éthique, de confidentialité, de déontologie professionnelle ainsi que des dispositions légales propres aux matières traitées. Il exécute les tâches administratives qui lui sont confiées avec précision et en assure le suivi adéquat (y compris le suivi du courrier et des appels téléphoniques).

INFORMATIONS RELATIVES AU POSTE A POURVOIR

- Type de contrat : Contrat de remplacement à durée indéterminée
- Régime de travail : Temps plein (36h/semaine) – horaire variable
- Entrée en fonction le 1^{er} mars 2020
- Frais de transports en commun pris en charge intégralement
- Régime de congé attractif

PROFIL DE POSTE

A. TÂCHES

• ADMINISTRATION DE LA PAIE :

- Préparation
- Gestion et encodage des modifications
- Encodage des saisies/arrêts et cessions de salaire
- Exécution/liquidation
- Etablissement des mandats de paiement
- Suivi pécuniaire des décisions relatives à l'évolution de carrière des agents
- Suivi des déclarations ONSS APL
- Administration des contrats subsidiés (suivi des justifications administratives)

• PRÉPARATION ET SUIVI DES ASSEMBLÉES

- Collecte des informations relatives aux décisions d'administration du personnel
- Préparation des délibérations relatives à ces décisions
- Transmission de la décision aux agents chargés de son exécution
- Encodages relatifs à l'exécution de ces décisions

• ADMINISTRATION DES CONTRATS DE TRAVAIL

- Etablissement des contrats et suivi des modifications (avenants, réduction de temps de travail)
- Gestion des fins de contrat
- Encodage des contrats dans les bases de données liées à la sécurité sociale
- Suivi des fins de contrat dans les bases de données liées à la sécurité sociale
- Etablissement des dossiers de départ à la retraite
- Encodage des données relatives aux mesures de fin de carrière (ex : réduction du temps de travail)

• ACCIDENTS DE TRAVAIL

- Déclaration des accidents dans l'interface informatique de l'assureur
- Suivi des pièces du dossier de traitement de l'agent à l'assureur
- Information de l'agent concernant l'avancement du traitement de son dossier

• TÂCHES ADMINISTRATIVES

- Etablissement des formulaires liés à la fin du contrat de travail des agents
- Etablissement d'attestations fiscales, d'emploi
- Documents sociaux (mutuelles, onem, ...)

• MEDECINE DU TRAVAIL

- Organisation des visites périodiques des membres du personnel à la médecine du travail

B. QUALITES REQUISES PAR LA FONCTION

- Diplôme requis : Baccalauréat
- Connaissance de la seconde langue nationale est un atout
- La connaissance des logiciels de gestion de salaire, de gestion du temps de travail est un atout
- La connaissance de la législation sociale applicable à la Fonction Publique est un atout
- Maîtrise des outils informatiques de base
- Langage administratif impeccable
- Sens de l'organisation et résistance au stress
- Capacité de travail autonome et en équipe
- Grande capacité d'écoute et de communication
- Esprit d'initiative
- Polyvalence

Candidature complète (lettre de motivation, CV et copie du diplôme) à envoyer JUSQU'AU 31 JANVIER 2020 à l'attention du service développement RH : recrutementcpas@cpas1190.brussels (référence de l'offre : Gestionnaire Payroll)