

Objectif général: Superviser le service administration du personnel afin d'assurer les tâches administratives concernant la gestion du personnel.

Cette description de fonction constitue un document de référence basé sur l'analyse et la pondération des tâches à un niveau sectoriel. Elle peut être attribuée aux travailleurs dans le respect du principe-clé de correspondance à minimum 80% du contenu avec les tâches structurellement exercées par le travailleur (cf. principes d'attribution des fonctions IFIC).

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Superviser le service	<ul style="list-style-type: none">• Etablit la répartition du travail et le planning du personnel et adapte les plannings existants aux besoins du service (ex. modification de mission, maladie) pour permettre la continuité du service;• Dirige et motive les collaborateurs en passant des accords clairs et en émettant des règles pratiques;• Prend des décisions, en concertation avec le responsable hiérarchique et selon les procédures existantes, au sujet de l'exécution de la gestion de personnel du service et conseille ceux-ci en cas d'engagement et de licenciement;• Encadre les collaborateurs, détecte leurs besoins en formation et les informe des évolutions dans leur spécialisation;
- Se charger du traitement administratif correct des éléments qui concernent l'administration du personnel	<ul style="list-style-type: none">• Etablit les contrats de travail selon les directives de l'institution et surveille l'encodage correct des données contractuelles concernant l'administration du personnel des nouveaux collaborateurs de l'institution dans la banque de données;• Veille à la mise à jour des données concernant l'administration du personnel (ex. intégrer les modifications des CCT, adapter les barèmes);• Suit la réglementation sociale et fiscale, interprète des changements dans la réglementation, se consulte avec les collaborateurs au sujet d'imprécisions et rassemble des données complémentaires afin de pouvoir implémenter les modifications réglementaires dans l'administration du personnel;• Veille au traitement correct des données concernant l'administration des salaires et des appointements et à leur calcul correct par les collaborateurs et/ou le secrétariat social;• Veille à ce que les collaborateurs exécutent les formalités légales liées à l'administration des salaires et des appointements;• Se consulte avec le service comptabilité au sujet d'imprécisions ou de problèmes relatifs au calcul et/ou paiement des salaires et des appointements;• Fait le suivi de divers dossiers concernant l'administration du personnel (ex. congé éducatif, crédit-temps, assurances);
- S'occuper de la communication interne et externe	<ul style="list-style-type: none">• Informe les collaborateurs individuels au sujet de la législation sociale, des procédures et des règlements internes concernant la gestion du personnel;• Informe des instances externes (ex. autorités) et internes (ex. conseil d'entreprise et CPPT) concernant les données du personnel de l'institution (ex. statuts spécifiques) et répond aux questions éventuelles;
- Conseiller la direction concernant des thèmes liés au personnel	<ul style="list-style-type: none">• Prépare les données du budget du personnel sur base de données fournies par le secrétariat social et/ou le service et se consulte à ce propos avec la direction;• Conseille la direction et les chefs de service concernant les adaptations dans la législation sociale;• Formule des propositions à la direction pour de nouvelles procédures concernant l'administration du personnel;• Procure à la direction un soutien de gestion et une information managériale (ex. tableau de bord, statistiques);

CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Sait travailler avec les outils informatiques spécifiques;
- A des connaissances en législation sociale;
- Possède un esprit mathématique;
- Connaît les procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel;
- Période de familiarisation: 1 - 3 ans

Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
 - Nombre = 1 à 13 unisite;
 - Possède les aptitudes sociales nécessaires à la supervision;
 - Possède des aptitudes en planification et en organisation;

Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Possède des aptitudes pour synthétiser et rapporter tant par écrit qu'oralement;
- Informe les collaborateurs de l'institution concernant la réglementation sociale et ses conséquences financières sur leur situation personnelle;
- Etablit des rapports concernant l'administration du personnel et conseille la direction à ce sujet;
- Transmet divers documents à des instances externes et internes et leur procure les informations nécessaires afin d'assurer un paiement correct des collaborateurs de l'institution;
- Se concerta avec le secrétariat social;

Résolution de problèmes

- Résout les divers problèmes liés au personnel du service (ex. conflits, occupation du personnel) en collaboration avec le responsable hiérarchique;
- Se concerta au sujet de modifications dans la législation sociale avec les collaborateurs et récolte des informations complémentaires pour assurer une compréhension correcte de la législation sociale;
- Formule des propositions d'amélioration de procédures concernant l'application de la législation sociale, le calcul et le paiement des salaires;

Responsabilité

- Est précis et ponctuel;
- Veille au paiement correct et à temps des salaires des collaborateurs de l'institution;
- Se charge de la gestion des dossiers du personnel et d'une application correcte de la législation sociale;
- Est discret avec les informations confidentielles;

Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;