

**Objectif général:** Participer à l'administration correcte des salaires, des appointements et des contrats, dans le cadre légal 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

- Participer à la préparation du traitement administratif correct de tous les éléments relatifs à l'administration des salaires et des appointements

- Participer à l'exécution des formalités légales liées à l'administration des salaires et des appointements

- Répondre aux questions relatives à l'administration du personnel

- Autres activités

## TÂCHES

- Encode dans la banque de données, et selon les procédures existantes et/ou les directives du responsable hiérarchique, les données contractuelles relatives à l'administration du personnel des nouveaux collaborateurs de l'institution;
- Assure la mise à jour de la banque de données en y apportant des modifications selon de nouvelles dispositions contractuelles et/ou directives de la hiérarchie (ex. intégrer des modifications des CCT, adaptation de barème);
- Effectue la régularisation financière, selon les procédures en vigueur, lors de changements de contrats ou de changements dans le temps de travail;
- Encode des données relatives aux prestations de travail (ex. listes pointage, données sur les maladies et les congés);
- Assure le suivi des données relatives aux prestations de travail irrégulières;
- Se consulte avec le secrétariat social au sujet du traitement des salaires;
- Suit la réglementation sociale et fiscale, se consulte avec les collaborateurs au sujet des imprécisions et rassemble des données complémentaires afin de pouvoir implémenter correctement la nouvelle réglementation dans l'administration du personnel;
- Remplit les documents nécessaires (ex. fin de carrière, allocations familiales, accident de travail, saisies et retenues du salaire) et les présente pour approbation au responsable hiérarchique;
- Assure le suivi des formalités et soumet des difficultés éventuelles au responsable hiérarchique;
- Remplit les divers documents en vue du paiement correct, les présente pour approbation au responsable hiérarchique et les transmet aux parties concernées (ex. employés, mutualités, assurances, Onem, Office National des Vacances Annuelles, caisses d'allocations familiales);
- Répond aux questions des collaborateurs de l'institution et s'informe auprès du responsable hiérarchique et/ou du secrétariat social concernant les questions juridiques;
- Informe les instances externes (ex. autorités) concernant les données du personnel (ex. statuts spécifiques) et répond aux questions éventuelles selon l'accord du responsable hiérarchique;
- Assure le suivi et le traitement administratif de l'organisation des élections sociales;

## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- Sait travailler avec les outils informatiques spécifiques;
- A des connaissances en législation sociale;
- Possède un esprit mathématique;
- Possède des aptitudes administratives;
- Période de familiarisation: 3 - 6 mois

### Gestion d'équipe

- Pas d'application;

### Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Possède des aptitudes pour synthétiser et rapporter tant par écrit qu'oralement;
- Etablit des rapports concernant l'administration du personnel et les explicite;
- 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;

### Résolution de problèmes

- Se consulte avec les collègues et le responsable hiérarchique au sujet des modifications dans la législation sociale et récolte des informations complémentaires pour assurer une compréhension correcte de la législation sociale;
- Récolte des informations complémentaires en cas de lacunes ou d'informations erronées lors de la réception d'informations;

### Responsabilité

- Est précis et ponctuel;
- Tient les banques de données du personnel à jour et exécute les formalités nécessaires pour garantir un paiement correct des collaborateurs de l'institution;
- Se charge de la justesse de l'information qui est donnée aux collaborateurs de l'institution;

### Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (>=80%) représente une part substantielle de la fonction;