

Employé administratif - salaires

Descriptif de la fonction

Sous la direction du responsable des salaires, l'agent sera chargé d'assurer le suivi et la bonne tenue des dossiers relatifs à la paie du personnel (traitement, pension, etc...)

Aptitudes

- accomplir des tâches dans le respect des procédures et de la réglementation
- respecter les délais impartis
- faire preuve d'organisation, de pragmatisme ; de polyvalence et d'un esprit d'initiative
- assurer la confidentialité et la discrétion des dossiers traités
- faire preuve d'aisance relationnelle
- faire preuve de méthode et de rigueur
- travailler de manière autonome

L'agent est en possession d'un bachelier en gestion financière. comptabilité/sciences du travail ou dispose d'une expérience dans un secrétariat social / service de paie dans le public.

Connaissance

- bonne connaissance du règlement général de la comptabilité
- bonne connaissance du règlement général des ressources humaines
- maîtrise des outils de bureautique
- maîtrise d'un logiciel de comptabilité

Activités principales

- calculer la paie des agents
- assurer les déclarations sociales et fiscales
- calculer le pécule de vacances, la prime de fin d'année, les indemnités de préavis, les primes d'opérationnalité, les heures noct/dom, l'Opt-out et les indemnités de rupture
- assurer la transmission des documents sociaux afférents tels que les fiches de salaire, les documents de la mutuelle, l'attestation de la crèche/revenus
- encoder les corrections de prestations des différents postes de secours
- payer les chèques-repas
- payer les indemnités de vélo et les indemnités de déplacement
- effectuer les prévisions, simulations et suivis salariaux
- gérer les récupérations des prestations en lien avec la GRH
- gérer le paiement (volontaires, H24, Opt-Out, etc...)
- conseiller en matière d'embauche (différentes aides)
- assurer le suivi des pointages, congé (encodage)
- assurer la mise à jour des données personnelles des agents