



Objectif général: Traiter l'administration des salaires, des appointements et des contrats dans le cadre légal afin d'assurer les tâches administratives concernant la gestion du personnel.

ACTIVITÉS

- Se charger du traitement administratif de tous les éléments qui concernent l'administration des salaires et des appointements

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

- S'occuper de la communication interne et externe

- Autres activités

TÂCHES

- Encode les données contractuelles concernant l'administration du personnel des nouveaux collaborateurs de l'institution dans la base de données;
- Assure la mise à jour de la base de données en y apportant des modifications suivant de nouvelles dispositions contractuelles et/ou directives de la hiérarchie (ex. intégrer des modifications des CCT, adaptations de barème);
- Effectue la régularisation financière lors de changements de contrats ou de changements dans le temps de travail;
- Encode des données concernant les prestations de travail (ex. pointage, données sur les maladies et les congés);
- Contrôle et calcule les données des prestations de travail irrégulières et les valorise dans le système;
- Calcule les salaires suivant la réglementation et les procédures existantes;
- Se concerta avec le service comptabilité sur des imprécisions ou des problèmes relatifs au calcul et/ou paiement des salaires;
- Remplit les documents nécessaires concernant par exemple une fin de carrière, des allocations familiales, un accident de travail, des saisies et retenues du salaire;
- Stimule les membres du personnel à compléter à temps les documents requis;
- Assure le suivi des formalités;
- Remplit les divers documents en fonction du paiement correct et les transfère aux parties concernées (ex. employés, mutualités, assurances, Onem, Office National des Vacances Annuelles, caisses d'allocations familiales);
- Informe, après approbation de la hiérarchie, les collaborateurs au sujet de la législation sociale, des procédures et des règlements internes concernant l'administration des salaires et des aspects techniques de la politique salariale;
- Rapporte au responsable hiérarchique des informations sur les salaires;
- Informe des instances externes (ex. autorités) concernant les données du personnel de l'institution (ex. statuts spécifiques) et répond aux questions éventuelles;
- Veille au classement des dossiers du personnel;
- Veille aux aspects pratiques et au suivi des examens médicaux du travail;
- Collabore, selon les directives de la hiérarchie, à des projets d'amélioration et/ou d'innovation d'applications de software;



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: 6 - 12 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;
- Informe les collaborateurs de l'institution et la délégation syndicale concernant les aspects techniques de la gestion des salaires;
- Etablit des rapports concernant l'administration du personnel et conseille le responsable hiérarchique 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 responsable hiérarchique et le service comptabilité au sujet d'imprécisions dans le paiement des salaires;

Résolution de problèmes

- Se concerta 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;
- Calcule les salaires des collègues de l'institution, qui sont payés après contrôle du responsable hiérarchique et/ou du service comptabilité;

Facteurs d'environnement

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



L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
 - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
 - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
 - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
 - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
 - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**