Gestionnaire carrière-paie (m/f/x) Réf. 2023-023

CDI 38h/sem. **St-Gilles** Validité : 21/02/2023

Elaine Fontaine - Conseillère en sélection - 02/436.97.42

Votre environnement de travail

La Direction du Développement des Ressources Humaines a pour missions de permettre à l'ONE de disposer des compétences nécessaires à la réalisation de ses missions, de garantir la qualité et la performance des processus de gestion des Ressources Humaines et de mettre en place une politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

Votre rôle

Nous sommes à la recherche d'un collègue qui collaborera à l'administration du personnel de l'ONE. En tant que gestionnaire au sein du service Carrière-Paie, vous serez responsable de la gestion des dossiers relatifs à la carrière et à la paie des collaborateurs dont vous aurez la charge. Votre rôle consistera à traiter les informations administratives de l'entrée en fonction jusqu'au départ du travailleur (engagements, absences de service, détachements, départs, préavis, pensions…) et à les organiser dans le cadre des procédures administratives et du statut de l'ONE. Vous assurerez également une fonction de référent administratif et fournirez conseils et aide.

- Rédiger les documents réglementaires et légaux relatifs à l'entrée en fonction et à la carrière
- Veiller au suivi des signatures lors de l'établissement des contrats
- Créer les collaborateurs dans le logiciel de gestion de carrière et de paie
- Saisir, mettre à jour et contrôler les données de prestation (absences, congés, maladies, heures supplémentaires, prestations dominicales, nocturnes, congés pour motifs impérieux …)
- Identifier les modifications dans les situations familiales, les horaires, le volume de prestations…
- Réaliser des simulations de salaire (modification de carrière, d'ancienneté, pension…)
- Vérifier les listes de paiement avant la liquidation
- Transmettre les listes nominatives à la cellule liquidation pour le calcul du pécule, de la prime de fin d'année et des congés annuels non pris
- Participer à la gestion des données relatives à l'attribution des chèques repas
- Fournir aide et conseil aux agents à propos de leur situation et de la législation
- Gérer les départs à la pension
- Participer à la formation des nouveaux agents du service
- Vérifier les absences injustifiées et réclamer les pièces manquantes
- Organiser l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs

Votre profil

- Vous disposez d'un graduat/bachelier à orientation : administrative, sociale ou économique
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle de 3 ans en gestion administrative du personnel
- La maitrise du logiciel de gestion de carrière et de paie Arno HR constitue un atout
- Vous connaissez, ou êtes à même d'appréhender rapidement les principes de base de la gestion des ressources humaines et de la législation sociale : contrats de travail, préavis, licenciement…
- Vous bénéficiez de compétences rédactionnelles et d'un niveau orthographique développé (rédaction de mails, courriers, PV, notes)
- Bon communiquant, vous êtes ouvert à la collaboration : la fonction s'inscrit dans une logique de travail étroit avec différents partenaires internes (collègues directs, membres du personnel ONE) et externes (ONE, SFP, service de contrôle médical…)
- Vous avez un esprit analytique et aimez travailler avec les chiffres : vous vous fixez des standards de qualité et contrôlez votre travail
- Vous êtes apte à faire preuve d'autonomie (initiatives, discernement, organisation) tout en vous alignant sur les objectifs communs
- Vous faites preuve de curiosité intellectuelle ; vous maintenez à jour vos connaissances en matière de législation et de droit du travail
- Vous avez l'esprit d'équipe : vous favorisez une ambiance positive et créez un sentiment d'appartenance au groupe
- Vous faites preuve de déontologie et d'éthique. Vous êtes respectueux du secret professionnel

Nous vous offrons

- 2624,37 euros bruts mensuels sur base de l'indice actuel (0 année d'ancienneté) - Echelle barémique 250/1
- Titres-repas de 6,60 euros par jour presté (avec retenue de 1,24 euros)
- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile/lieu de travail - Facilité d'accès en transport en commun
- Pécule de vacances et prime de fin d'année
- 27 jours de congé annuels + jours fériés extra-légaux + congés du 25/12 au 1/1
- Larges possibilités de formations en cours de carrière
- Plage horaire flexible et avantages sociaux (ex : intervention financière rentrée des classes, frais de prothèses visuelles et dentaires, activités culturelles…)
- Cadre de travail agréable & télétravail
- Assurance hospitalisation Ethias de base gratuite ou Ethias étendue avec contribution financière

Envie de nous rejoindre ?

POSTULEZ EN LIGNE avant le **21/02/2023** – réf. 2023-023

La sélection se déroulera en 2 phases :

- Epreuve écrite éliminatoire
- Entretien de sélection portant sur la motivation et les compétences humaines et techniques

Sur base du nombre de candidatures reçues, nous nous réservons le droit de limiter le nombre de candidatures en adéquation avec les critères de diplôme (+ orientation) et d'expérience éventuelle. Toutes nos offres d'emploi sont accessibles prioritairement au personnel interne.