

CPNAE-CP218 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

Fonction : Employé administration du personnel (h/f)	Gamme de fonction : Ressources humaines								
Code fonction : 05.02.01									
Date : 01/07/2006									
Place dans l'organisation	Chef direct : Responsable des ressources humaines. Subordonnés : aucun.								
But de la fonction	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer l'administration du personnel et salariale des ouvriers et/ou employés (en collaboration avec un secrétariat social) de telle manière que les dossiers du personnel soient complets et actualisés et que les salaires soient payés correctement et dans les délais. 								
Nature des activités/ responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer l'administration du personnel selon des procédures établies et en accord avec les dispositions légales. ▪ Exécuter l'administration salariale conforme à la loi sociale et aux dispositions CCT. ▪ Informer les membres du personnel par rapport aux calculs des salaires et l'application des lois sociales et fiscales, les CCT et dispositions internes. ▪ Gérer et assurer administrativement un certain nombre de dossiers spécifiques. 								
Interaction sociale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fournir et échanger l'information avec e.a. le personnel, le secrétariat social et les instances publiques. Donner des explications en ce qui concerne les règles appliquées (internes/externes). Relater au responsable de département. 								
Aptitudes spécifiques/ exigences	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliser un PC. <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse; width: 80%;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 20%;">applications bureautiques</td> <td style="width: 20%;">base de données</td> <td style="width: 30%;">logiciels spécialisés et propres à l'organisation</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%;">base approfondi professionnel</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">x</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;">x</td> </tr> </table> ▪ Exécuter les calculs avec précision. Gérer les données confidentielles avec soin. Compléter les formulaires avec précision. Traiter, encoder et juger les données avec exactitude. Répondre minutieusement aux questions. 		applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation	base approfondi professionnel	x		x
	applications bureautiques	base de données	logiciels spécialisés et propres à l'organisation						
base approfondi professionnel	x		x						

. Tâches principales

- Assurer l'administration du personnel selon les procédures établies et en accord avec les dispositions légales, afin de contribuer à une administration correcte du personnel. Cela comporte e.a.:
 - . tenir à jour les données du personnel, (fonction, état civil, changement d'adresse, changement de la situation familiale, numéro de compte, ...);
 - . assurer le suivi administratif lors de l'entrée en service et du départ;
 - . calculer et introduire les données variables (présence, jours de congé, maladie, ...);
 - . fournir au responsable de département l'information demandée par rapport au fichier et, le détail des frais du personnel;
 - . fournir l'information, en ce qui concerne le personnel, aux instances publiques.

- Exécuter l'administration salariale conformément à la législation sociale et aux dispositions CCT, afin que les salariés (employés et ouvriers) touchent leurs salaires correctement et dans les délais. Cela comporte e.a.:
 - . transmettre l'information concernant les salaires au secrétariat social;
 - . (faire) traiter les adaptations dans les systèmes administratifs, en ce qui concerne les indemnités, les primes, les retenues de salaire, etc. sur base de l'information reçue;
 - . vérifier les calculs de salaire;
 - . rédiger et faire signer l'ordre de paiement pour la banque;
 - . distribuer les fiches de salaire, les chèques repas, les bons, etc..

- Informer les membres du personnel des calculs de salaire et de l'application des lois sociales et fiscales, les dispositions internes du CCT.

- Gérer et suivre administrativement un certain nombre de dossiers spécifiques, afin d'assurer un service précis au personnel. Cela comporte e.a.:
 - . compléter les formulaires nécessaires en cas de maladie, de préavis etc., grâce à l'information fournie; signer les formulaires;
 - . gérer les dossiers concernant la caisse des allocations familiales et l'assurance groupe;
 - . compléter les papiers pour la mutuelle des collaborateurs.

Inconvénients:

- Position unilatérale et fatigue pour les yeux et le dos en travaillant une petite partie de la journée devant un écran.