



Le 08.05.2024

HUmani recherche un SPECIALISTE REMUNERATIONS ET AVANTAGES SOCIAUX (M/F/X) pour le Département des Ressources humaines

1. Votre mission :

- Le titulaire est en charge du traitement administratif de tous les éléments qui concernent l'administration des salaires et des appointements ;
- Il exécute les formalités légales liées à l'administration des salaires et des appointements ;
- Il s'occupe de la communication interne et externe avec le personnel ou les candidats externes;
- Il collabore, selon les directives de la hiérarchie, à des projets d'amélioration et/ou d'innovation d'applications de software, des procédures internes en lien avec son domaine de spécialisation.

2. Vos tâches :

Le titulaire acquiert, maintient, maîtrise, améliore et développe les connaissances et aptitudes en relation avec le savoir, le savoir-faire, le savoir-être et le savoir-devenir pour l'exercice de sa profession.

Sous la supervision finale du Coordinateur rémunérations et avantages sociaux, le titulaire veille, de façon autonome, à :

- Assurer la mise à jour de la situation des agents dans les logiciels utilisés suivant l'évolution des dispositions contractuelles et/ou directives de la hiérarchie ;
- Effectuer la régularisation financière lors de changements de contrats ou de changements dans le temps de travail, départs ;
- Vérifier et/ou encoder les données utiles concernant les prestations de travail (ex. pointage, données sur les maladies et les congés);
- Contrôler et calculer les données des prestations de travail irrégulières et les valoriser dans le système;
- Effectuer la préparation des salaires suivant la réglementation et les procédures existantes;
- Effectuer le paiement des gardes ;

- Se concerter avec le service comptabilité sur des imprécisions ou des problèmes relatifs au calcul et/ou paiement des salaires;
- Effectuer la comptabilisation et le suivi des salaires et correctifs ;
- Assurer le suivi du précompte professionnel (sortie des codes, déclarer sur les sites adéquats, effectuer les mandats de paiement) et ONSS en lien avec le fournisseur informatique;
- Effectuer à la demande de sa hiérarchie ou de collègues, des simulations diverses ;
- Superviser la gestion du contentieux lié à la situation des agents ;
- Informer, 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 ;
- Effectuer, à la demande, les reportings ponctuels ou récurrents demandés par la hiérarchie ;
- Effectuer les corrections mensuelles ;
- Prendre en charge la gestion des ATN ;
- Superviser l'établissement des divers documents (DRS) liés à un paiement correct et les transférer aux parties concernées (ex. employés, mutualités, assurances, Onem, Office National des Vacances Annuelles, caisses d'allocations familiales,...);
- Participer aux divers projets en lien avec les activités de son entité et de la Direction des Ressources Humaines ;
- Assurer le suivi des formalités administratives ;
- Informer des instances externes (ex. autorités) concernant les données du personnel de l'institution (ex. statuts spécifiques) et répondre aux questions éventuelles ;
- Veiller au classement des dossiers du personnel ;
- Superviser le calcul du simple et double pécule de vacances et prendre en charge les cas plus particuliers ou complexes ;
- Assurer les permanences téléphoniques et la tenue du guichet ;
- Effectuer toutes autres tâches en lien avec son domaine de spécialisation demandé par sa hiérarchie ;
- Pouvoir effectuer le backup du Coordinateur de la Gestion des appointements et avantages sociaux.

3. Votre profil :

- Etre titulaire d'un baccalauréat/graduat en comptabilité ou GRH est requis.
- Avoir une formation complémentaire en législation sociale est souhaité.

- Une première expérience en payroll, comptabilité ou en administration du personnel, ou dans un service du personnel constitue un plus.
- Une première expérience au sein du Secteur Public constitue un atout.
- Savoir utiliser les outils informatiques en lien avec la fonction.
- Avoir une très bonne connaissance des statuts et règlement de travail, procédures en vigueur au sein de l'institution.

4. Informations complémentaires :

- Contrat à durée déterminée de 12 mois (avec possibilité de reconduction en CDI)
- Régime de travail : temps plein

Ce poste vous intéresse?

Pour postuler, envoyez votre candidature motivée, votre curriculum vitae et votre diplôme, en répondant à cette offre via notre site internet :

<https://www.isppc.be/jobs-et-stages/>

Date de clôture de la réception des candidatures le 22.05.2024 à midi au plus tard.