

**Gestionnaire Payroll**  
**Niveau B – Secrétaire administratif (H/F/X)**  
**Contrat de remplacement – temps plein**

Le CPAS de Forest recrute un Gestionnaire Payroll (H/F/X) au sein de son service RH.

**MISSION GENERALE**

La mission du Gestionnaire Payroll est de contribuer à la **gestion des salaires**, notamment par l'encodage des informations utiles et l'information au personnel concernant les questions pécuniaires. Il assure la **préparation et le suivi des dossiers RH**. Il assurera la **tenue régulière des documents administratifs** relatifs aux membres du personnel.

Il assure un accueil de qualité aux nouveaux membres du personnel et gère l'**administration des contrats de travail**, et répond, dans la mesure de ses possibilités, aux questions posées par les travailleurs.

Le travail du Gestionnaire Payroll est exemplatif en matière de respect des procédures de travail établies, des règles d'éthique, de confidentialité, de déontologie professionnelle ainsi que des dispositions légales propres aux matières traitées.

**INFORMATIONS RELATIVES AU POSTE A POURVOIR**

- Type de contrat : Contrat de remplacement à durée indéterminée
- Régime de travail : Temps plein (36h/semaine) – horaire variable
- Entrée en fonction le 1<sup>er</sup> novembre 2022
- Frais de transports en commun pris en charge intégralement
- Régime de congé attractif
- Titres-repas : 8 EUR

**PROFIL DE POSTE**

**A. TÂCHES**

• **ADMINISTRATION DE LA PAIE :**

- Préparation
- Gestion et encodage des modifications
- Encodage des saisies/arrêts et cessions de salaire
- Exécution/liquidation
- Etablissement des mandats de paiement
- Suivi pécuniaire des décisions relatives à l'évolution de carrière des agents
- Suivi des déclarations ONSS APL

- **PRÉPARATION ET SUIVI DES ASSEMBLÉES**

- Collecte des informations relatives aux décisions d'administration du personnel
- Préparation des délibérations relatives à ces décisions
- Transmission de la décision aux agents chargés de son exécution
- Encodages relatifs à l'exécution de ces décisions

- **ADMINISTRATION DES CONTRATS DE TRAVAIL**

- Etablissement des contrats et suivi des modifications (avenants, réduction de temps de travail)
- Gestion des fins de contrat
- Encodage des contrats dans les bases de données liées à la sécurité sociale
- Suivi des fins de contrat dans les bases de données liées à la sécurité sociale
- Etablissement des dossiers de départ à la retraite
- Encodage des données relatives aux mesures de fin de carrière

- **TÂCHES ADMINISTRATIVES**

- Etablissement des formulaires liés à la fin du contrat de travail des agents
- Etablissement d'attestations fiscales, d'emploi
- Documents sociaux (mutuelles, onem, ...)

- **MEDECINE DU TRAVAIL**

- Organisation des visites périodiques des membres du personnel à la médecine du travail

## **B. QUALITES REQUISES PAR LA FONCTION**

- Diplôme requis : Baccalauréat
- Connaissance de la seconde langue nationale est un atout
- La connaissance des logiciels de gestion de salaire, de gestion du temps de travail est un atout
- La connaissance de la législation sociale applicable à la Fonction Publique est un atout
- Maîtrise des outils informatiques de base (MS office)
- Langage administratif impeccable
- Sens de l'organisation et résistance au stress
- Capacité de travail autonome et en équipe
- Grande capacité d'écoute et de communication
- Esprit d'initiative
- Polyvalence

### **MODALITE D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES**

Votre dossier de candidature (CV, lettre de motivation, copie du diplôme) sera adressé au CPAS de Forest à l'attention du service des ressources humaines, **PAR E-MAIL UNIQUEMENT**, [recrutementcpas@cpas1190.brussels](mailto:recrutementcpas@cpas1190.brussels) en mentionnant dans l'objet du courriel la référence : **01DRH/Payroll/2022**  
Clôture des candidatures : **30/09/2022 à minuit**