

Collaborateur.rice Payroll
Niveau B1
Contrat de remplacement - temps plein

En vue d'assurer la qualité du service rendu à notre personnel, le CPAS de Forest engage 1 Collaborateur.rice Payroll à temps plein sous contrat de remplacement à durée indéterminée.

Entrée en fonction : immédiate

MISSION GENERALE

- Contribuer à la gestion des salaires, notamment par l'encodage des informations utiles et l'information au personnel du CPAS concernant les questions pécuniaires.
- Tenue régulière des documents administratifs relatifs aux membres du personnel et mise à jour des outils réglementaires (règlements, notes de service).
- Accueil de qualité aux nouveaux membres du personnel et répondre aux questions posées par les travailleurs de l'Institution, en étroite collaboration avec son supérieur hiérarchique.

ACTIVITÉS

Au sein de la Division des Ressources humaines, le/la Collaborateur.rice Payroll devra :

Engagements :

Accueillir des nouveaux entrants dans les services en coordination avec les responsables.
Etablir des contrats de travail.

Suivi de l'aspect pécuniaire des dossiers du personnel :

Encoder des informations nécessaires au calcul des salaires.
Donner des informations au personnel.
Effectuer les vérifications relatives à la paie.

Gestion des absences :

Encoder les absences dans le programme des salaires Persée et utiliser du programme de gestion de temps de travail Pi.
Vérifier l'envoi des avertissements et des visites de contrôle.
Gérer les suspensions des contrats.
Assurer le suivi des mises en disponibilité pour maladies de longue durée.

Assurer la mise à jour de la base de données du personnel

Assurer le suivi médical de l'ensemble du personnel du CPAS de Forest (en collaboration avec le SEPP)

Assurer la gestion des accidents de travail

Assurer la gestion des divers documents sociaux (attestations pour les mutuelles, formulaires pour l'ONEM...)

Fins de contrat

Etablir les documents nécessaires (C4, attestation de vacances...)
Préparer le pécule de sortie et calculer le délai de préavis

Fins de carrière et départs à la retraite

Etablir le récapitulatif de carrière d'un agent
Encoder les données CAPELO

Suivi budgétaire

Participer au développement d'indicateurs de gestion du personnel

Suivi de chèques-repas

Injecter les données du logiciel de pointage au logiciel de paie
Encoder et préparer le complément dans le logiciel de paie
Commander les chèques-repas et distribution des cartes

QUALITES REQUISES

- Être porteur d'un bachelor
- Connaissance en législation sociale requise (démontrée par le suivi de formation en la matière et / ou une expérience professionnelle reliée à la matière)
- Bonne connaissance de la 2ème langue nationale, être en possession du Selor ou prêt à l'obtenir (articles 8 & 10)
- Respect des procédures de travail établies, des règles d'éthique, de confidentialité, de déontologie professionnelle ainsi que des dispositions légales propres aux matières traitées.
- Précision et rigueur dans l'exécution des tâches administratives.
- Maîtrise des outils informatiques de base
- 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

NOUS OFFRONS

- Un Contrat de remplacement à durée indéterminée
 - Un horaire de travail de 36h/semaine (sauf exceptions, pas de prestations exigées le vendredi après-midi) sous le principe de l'horaire flottant
 - Un régime de congés attractifs (secteur public)
 - La possibilité de solliciter la mesure de télétravail
 - Une rémunération à l'échelle barémique B1.1 (salaire mensuel brut indexé pour un temps plein de 2.847,88 € sans ancienneté et de 3.349,11 € avec une reprise de 10 ans d'ancienneté)
 - Une prime de fin d'année
 - Une évolution de carrière contribuant à augmenter le salaire
 - La reconnaissance des anciennetés dans le secteur privé pour un maximum de 6 années et la reconnaissance des anciennetés dans le secteur public de manière illimitée
 - La prise en charge à 100% des frais de déplacement en transports en commun ainsi qu'une indemnité vélo ou piéton
 - La prime de bilinguisme sur base de l'obtention du certificat linguistique du SELOR
-

-
- Les chèques repas d'une valeur faciale de 8,00 €
 - Le bénéfice des avantages offerts par le Service social collectif : primes individuelles, primes de circonstances, assurance hospitalisation à prix attractif, réductions et avantages divers sur le plateforme Benefits at work
 - L'octroi du 2e pilier de pension à raison de 3% de la rémunération brute annuelle
 - La possibilité de bénéficier de la statutarisation sous certaines conditions

MODALITE D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Votre dossier de candidature comportera les documents suivants :

- Une lettre de motivation
- Un CV
- Une copie du diplôme

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

Votre dossier de candidature sera adressé au CPAS de Forest à l'attention du service des ressources humaines, **PAR E-MAIL UNIQUEMENT**, rh-dev@cpas1190.brussels en mentionnant dans l'objet du courriel la référence : **01CP/DRH/2024**

Clôture des candidatures : 22/02/2024 à minuit

Les candidat(e)s retenu(e)s après une première sélection sur base des CV seront invité(e)s pour participer aux épreuves de recrutement prévues le **28/02/2024 (après-midi)**.