



EMPLOYE ADMINISTRATION DES SALAIRES (H/F/X)

Vous dépendez du Chef de Service Administration du Personnel qui rapporte à la Directrice des Ressources Humaines.

Vous effectuez le traitement administratif des données salariales afin d'assurer la liquidation correcte des rémunérations dans les délais prescrits.

Votre fonction :

- **Réaliser le traitement administratif de tous les éléments qui concernent l'administration des salaires**
 - Assurer la mise à jour de la base de données sur base de nouvelles dispositions contractuelles et/ou directives de la hiérarchie (ex. CCT, adaptation de barèmes...);
 - Calculer, encoder, vérifier les différents éléments relatifs à la rémunération (prestations, sursalaires, frais divers,...)
 - Réaliser le traitement administratif de tous les éléments qui concernent le paiement des salaires ;
 - Effectuer les régularisations financières nécessaires suite aux modifications contractuelles ;
 - Valider les encodages et lancer le processus de paie ;
 - Se concerter avec le service Comptabilité sur des imprécisions ou problèmes relatifs au calcul et/ou paiement de salaires ;
 - Assurer le traitement des dossiers de saisie/cession en vue de la trésorerie : analyser, répondre au créancier, réaliser la saisie ou cessions suivant les procédures en vigueur ;
 - Traiter les régularisations pour trop perçu, compléments et remboursements auprès du personnel ;
 - Traiter les demandes de remboursement de frais de déplacement ;
 - Réaliser diverses déclarations (DMFA, ONSS, PP) et effectuer les corrections et mises à jour nécessaires ;
- **Réaliser des tâches administratives en support**
 - Vérifier, commander, réceptionner et distribuer les cartes électroniques de chèques-repas et bulletins de paie et documents associés (281.10, attestations de vacances) ;
 - Vérifier les factures liées au paiement des salaires et des chèques-repas et les transmettre à la Comptabilité ;
 - Collaborer à des projets d'amélioration et/ou d'innovation des outils informatiques de gestion ;
 - Gérer et traiter des dossiers administratifs ;
 - Rédiger des documents administratifs (courriers, notes, formulaires, compte-rendu, retranscription d'entretiens enregistrés...);
 - Encoder des données ;
 - Gérer les relations avec les usagers internes et/ou externes ;
 - Répondre aux informations demandées ;
 - Organiser et gérer le classement de dossiers de manière physique et/ou informatique ;

Conditions requises :

- ✓ Être titulaire d'un **Graduat / Baccalauréat en gestion des ressources humaines, droit ou comptabilité**
- ✓ Une expérience dans un service ressources humaines / service du personnel / service salaire constitue un atout

Nos responsables de sélection sont formés à la diversité et à l'égalité des chances. Votre couleur de peau, sexe, âge ou handicap, ... ne jouent aucun rôle dans l'évaluation de vos compétences. Si vous souffrez d'un handicap, d'un trouble ou d'une maladie, vous pouvez demander une adaptation de la procédure de recrutement en précisant quels sont vos besoins.

Nous pourrions également envisager ensemble, si cela s'avère nécessaire, un aménagement du contenu de la fonction ainsi que du poste de travail.

Seules les candidatures complètes (CV+ Lettre de motivation+ copie du diplôme) et répondant aux conditions requises seront prises en compte pour l'entretien de sélection.

Compétences requises :

- Faire preuve de fiabilité
- S'auto-développer
- Atteindre les objectifs
- Travailler en équipe
- Agir de manière orientée service
- Communication
- Planification et organisation
- Capacité analytique

Conditions d'exercice de la fonction :

- Barème IFIC Code 1661 – Catégorie 14
- Contrat mi-temps à durée déterminée ou contrat de remplacement

Pour
affichage à
partir du
17/05/2024



Valérie
LAHIER,
Directrice
des
Ressources
Humaines

Avantages :

- Chèques-repas (valeur faciale de 6,60€)
- Prime de fin d'année et pécule de vacances
- Horaire flexible permettant d'allier vie professionnelle et vie privée
- Minimum 27 jours de congés par an (temps plein)
- Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation avantageuse
- Divers avantages sociaux

Modalités d'introduction des candidatures :

Les candidatures complètes doivent être envoyées via le formulaire en ligne sur le site www.marronniers.be ou par courrier à Madame Valérie LAHIER, Directrice des Ressources Humaines : 94 rue Despars 7500 TOURNAI

Pour le 06 juin 2024 au plus tard.