

## CPNAE-CP218 ORBA – DESCRIPTION DE FONCTION

<b>Fonction</b> : Employé administration du personnel (h/f)	<b>Gamme de fonction</b> : Ressources humaines								
<b>Code fonction</b> : 05.02.01									
<b>Date</b> : 01/07/2006									
<b>Place dans l'organisation</b>	<b>Chef direct</b> : Responsable des ressources humaines. <b>Subordonnés</b> : aucun.								
<b>But de la fonction</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>								
<b>Nature des activités/ responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer l'administration du personnel selon des procédures établies et en accord avec les dispositions légales.</li> <li>▪ Exécuter l'administration salariale conforme à la loi sociale et aux dispositions CCT.</li> <li>▪ Informer les membres du personnel par rapport aux calculs des salaires et l'application des lois sociales et fiscales, les CCT et dispositions internes.</li> <li>▪ Gérer et assurer administrativement un certain nombre de dossiers spécifiques.</li> </ul>								
<b>Interaction sociale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>								
<b>Aptitudes spécifiques/ exigences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliser un PC. <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse; width: 80%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">applications bureautiques</td> <td style="text-align: center;">base de données</td> <td style="text-align: center;">logiciels spécialisés et propres à l'organisation</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">base approfondi professionnel</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> <td style="text-align: center;">x</td> </tr> </table> </li> <li>▪ 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.</li> </ul>		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.