

LE chr Huy RECRUTE !

APPEL EXTERNE



UN GESTIONNAIRE DE PAIE (H/F/X)

MISSION

Le gestionnaire gère le processus de paie. Pour ce faire, il devient expert dans l'utilisation d'un logiciel de paie. Il règle les cotisations, vérifie les entrées et sorties des agents de l'Institution. Il effectue le suivi administratif, les déclarations sociales et la gestion des effectifs, contrats, administration des salaires, déclaration aux organismes sociaux. Il est au fait du calcul des différentes charges sociales. Il contrôle l'application des règles sociales, les obligations statutaires ainsi que la législation sur la durée du travail, la rémunération et les congés payés. Il informe et conseille les agents de l'institution et il se forme régulièrement.

TÂCHES

CALCUL DES SALAIRES MENSUELS

- Encoder les décisions prise par le Comité Restreint de Gestion et du Conseil d'Administration.
- Suivre et vérifier les avances, saisies, cessions sur salaire et les médiations de dettes
- Calculer et encoder les régularisations (évolutions barémiques...)
- Gérer les rémunérations des contractuels, statutaires et administrateurs
- Réaliser l'import des prestations irrégulières du logiciel horaire
- Contrôler la paie et les montants portés en compte
- Générer les fiches de paie
- Réaliser la procédure liée à la gestion de la paie
- Inscription des nouveaux engagés

TÂCHES ANNEXES AU PAIEMENT DES SALAIRES

- Etablir les attestations de revenu et d'employeur
- Déclarations des risques sociaux (maladie, mi-temps médicaux, ONEM C3.2, C131A et B...)
- Suivi aménagement fin de carrière
- Gestion APE
- Simulations salariales
- Courriers de récupération aux agents

TÂCHES SECONDAIRES

- Paies circonstancielles : prime attractivité, double pécule de vacance, prime de fin d'année
- Paie exceptionnelle : indemnités de rupture, titres et qualifications
- Commandes des chèques repas

- Réalisation mensuelle des déclarations précompte et annuelle (fiche 281)
- Sursalaires temps plein et temps partiels, paiement des pots d'heures
- Gestion de la déclaration DMFA
- Gestion des financements

PROFIL

Conditions de recrutement

Être titulaire d'un baccalauréat (enseignement supérieur non universitaire ou assimilé) en ressources humaines, en droit, en comptabilité ou utile à la fonction.

La connaissance d'ARNO est un atout.

Offre

Nous vous offrons un contrat de travail à durée indéterminée à temps plein (38h/semaine) dans un environnement de travail agréable au sein d'une institution à taille humaine.

Barème IFIC.

Modalités

Les candidatures (CV, lettre de motivation et copie du diplôme) sont à adresser à Madame de Lamotte Laura, agent RH, via l'adresse mail job@chrh.be pour le 26 décembre 2022 au plus tard. Veuillez renseigner les références de l'appel : **2022/B/1205**

Pour plus d'informations concernant ce poste, veuillez contacter Monsieur Heptia Pierre, Coordinateur FF, au 085/27.70.41.

Téléphone : 085/27.70.32
job@chrh.be
www.chrh.be

retrouvez toutes nos offres sur
www.chrh.be/job

BIENVEILLANCE

ENGAGEMENT

ÉQUITÉ

INNOVATION

PROXIMITÉ