

GESTIONNAIRE ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET PAIE



Secteur de rattachement

Siège

Déplacements professionnels

Emploi sédentaire

Définition de la fonction

Le Gestionnaire administration du personnel et paie gère les aspects administratifs et juridiques de l'ensemble des informations liées à la paie des salariés. Il assure la réalisation des actes administratifs dans le respect des règles, des techniques et des procédures.

Ses missions principales sont les suivantes :

- Gestion administrative du personnel ;
- Gestion des déclaration sociales et administratives ;
- Préparation de la paie ;
- Gestion des temps de travail et de présence ;
- Participation à l'organisation du service ;
- Recherche, innovation et partage d'information ;
- Santé, sécurité et conditions de travail ;
- Qualité et amélioration continue ;
- RSE, Diversité et Inclusion.

Conditions d'exercice

Confidentialité des éléments propres au domaine d'activité

Télétravail possible

Formation

Études supérieures en Ressources Humaines ou expérience significative dans le domaine

Rattachement fonctionnel

-

Rattachement hiérarchique

Directeur des Ressources Humaines

Classe CCN de référence

Classe 10, filière support

L'égalité professionnelle femmes-hommes, ainsi que la prise en compte de situation de handicap sont des préoccupations fortes du CMIE.

Il n'existe pas de métier au CMIE qui ne puisse être exercé indifféremment par une femme ou par un homme.

Toutes les fiches de fonction s'adressent indifféremment et explicitement tant aux femmes qu'aux hommes.

L'aménagement du poste de travail en cas de situation de handicap est prise en compte.



Le CMIE est signataire
de la Charte de la Diversité
depuis juin 2020.

ACTIVITE / COMPETENCES	DENOMINATION	S	A	M	E
ACTIVITE 1	GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL				
COMPETENCE 1	Rédiger et assurer le suivi des documents administratifs liés à la vie du salarié dans l'Association (contrats de travail, avenants, attestations...) conformément au cadre juridique et réglementaire.			X	
COMPETENCE 2	Contrôler les données transmises par les salariés (congrés payés, heures supplémentaires, arrêts de travail, absences diverses...) en conformité avec les obligations réglementaires (URSSAF) et les reporter dans les logiciels dédiés.			X	
COMPETENCE 3	Assurer le suivi administratif de la gestion du personnel en conformité avec les obligations réglementaires et la procédure établie (gestion des visites médicales, logement, mutuelle...).				X
COMPETENCE 4	Participer à la mise en œuvre et suivre les préconisations de la médecine du travail en lien avec les acteurs concernés.				X
COMPETENCE 5	Améliorer ou proposer des processus et des outils RH d'administration du personnel.			X	
COMPETENCE 6	Assurer le contrôle des documents administratifs obligatoires : permis de conduire, attestation assurance télétravail, visa...				X
ACTIVITE 2	GESTION DES DÉCLARATIONS SOCIALES ET ADMINISTRATIVES				
COMPETENCE 1	Etablir des déclarations sociales et administratives (DPAE, 1% logement, Accidents du Travail...) en conformité avec les obligations réglementaires et selon le process de validation défini.				X
COMPETENCE 2	Participer à la coordination avec des organismes sociaux (sécurité sociale, mutuelle, prévoyance...) en conformité avec les obligations réglementaires.			X	
ACTIVITE 3	PRÉPARATION DE LA PAIE				
COMPETENCE 1	Participer à la collecte des éléments variables de paie (changement de centre, évolutions, changement temps de travail...) et justificatifs (demande de remboursement de frais, kilomètres parcourus, nombre de ticket restaurant...) nécessaires à l'établissement du bulletin de paie mensuel.			X	
COMPETENCE 2	Participer au contrôle des éléments variables de paie et des justificatifs des salariés afin de s'assurer de la conformité réglementaire et comptable.			X	
COMPETENCE 3	Saisir des éléments de variable de paie dans le logiciel afin de générer les bulletins de paie.			X	
ACTIVITE 4	GESTION DES TEMPS DE TRAVAIL ET DE PRÉSENCE				
COMPETENCE 1	Assurer le suivi administratif du temps (partiel, de travail, absence...).			X	
COMPETENCE 2	Impacter les variations liées au temps de présence ou de travail dans les plannings et l'outil dédié.				X
ACTIVITE 5	PARTICIPATION A L'ORGANISATION DU SERVICE				
COMPETENCE 1	Assurer l'organisation et la logistique nécessaires aux activités pour les professionnels du service (matériel, salle...).		X		
COMPETENCE 2	Collecter, organiser et transmettre les données chiffrées RH pour répondre aux obligations légales.				X
COMPETENCE 3	Assister le Directeur des Ressources Humaines lors des différentes commissions (logement...) avec les Instances Représentatives du Personnel.		X		

ACTIVITE / COMPETENCES	DENOMINATION	S	A	M	E
ACTIVITE 6	RECHERCHE, INNOVATION ET PARTAGE D'INFORMATION				
COMPETENCE 1	Partager et diffuser à l'ensemble des acteurs concernés les informations propres à son métier et à son domaine en utilisant les modes de communication de l'Association et dans le respect des règles de confidentialité.			X	
COMPETENCE 2	Echanger, lors des réunions d'animation et de coordination internes, sur les problématiques rencontrées et sur les éventuelles solutions apportées ou à apporter.			X	
COMPETENCE 3	Mettre en œuvre une veille technique, réglementaire et métier afin de disposer en permanence d'une information à jour.		X		
COMPETENCE 4	Proposer des actions innovantes en lien avec son métier.			X	
COMPETENCE 5	Informier et répondre aux interrogations individuelles ou collectives portant sur les thématiques de son domaine de compétences.				X
COMPETENCE 6	Tracer la réalisation des actions au sein du dossier concerné et du logiciel métier.		X		
COMPETENCE 7	Réaliser le suivi et le reporting régulier de son activité métier auprès de sa hiérarchie et des acteurs concernés.			X	
ACTIVITE 7	SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL				
COMPETENCE 1	Prévenir les éventuels dysfonctionnements et alerter son responsable lors de problématiques particulières dans le cadre de la QVCT : difficulté organisationnelle, signaux faibles, incohérences, souffrance au travail...			X	
ACTIVITE 8	QUALITÉ ET AMÉLIORATION CONTINUE				
COMPETENCE 1	Se référer et appliquer les processus (procédures, modes opératoires...) de la qualité en lien avec son métier.			X	
COMPETENCE 2	Participer à la démarche d'amélioration continue du service (actions d'amélioration, événements indésirables, harmonisation...).			X	
ACTIVITE 9	RSE, DIVERSITÉ ET INCLUSION				
COMPETENCE 1	Inscrire ses actions dans le respect de la démarche RSE et ses enjeux sur les trois piliers : social/sociétal, relatif aux adhérents et environnemental.			X	

DÉFINITION DES NIVEAUX DE COMPÉTENCES

OBJECTIF COGNITIF	SENSIBILISATION	APPLICATION	MAÎTRISE	EXPERTISE
CARACTÉRISATION DE CE NIVEAU HIÉRARCHIQUE	Saisir des significations. Traduire des connaissances dans un nouveau contexte. Interpréter des faits à partir d'un cadre donné	Réinvestir des méthodes, des concepts et des théories dans de nouvelles situations. Résoudre des problèmes en mobilisant les compétences et connaissances requises	Percevoir des tendances. Reconnaître les sous-entendus. Extraire des éléments. Identifier les parties constituantes d'un tout pour en distinguer les idées	Utiliser des idées disponibles pour en créer de nouvelles. Généraliser à partir d'un certain nombre de faits. Mettre en rapport des connaissances issues de plusieurs domaines
CAPACITÉ À	Traduire et interpréter de l'information en fonction de ce qui a été appris	Sélectionner et transférer des données pour réaliser une tâche ou résoudre un problème	Distinguer, classer, mettre en relation les faits et la structure d'un énoncé ou d'une question	Concevoir, intégrer et conjuguer des idées en une proposition, un plan, un produit nouveau
HABILETÉS REQUISES	Connaissance	Connaissance Compréhension	Connaissance Compréhension Application	Connaissance Compréhension Application Analyse Évaluation
EXEMPLE	Connaître l'existence d'un logiciel	Utiliser le logiciel	Former à l'utilisation du logiciel	Faire évoluer le logiciel