

# CHARGE D'ADMINISTRATION DU PERSONNEL (H/F)

## MISSION

Garantir la fiabilité des salaires et de la formalisation des documents contractuels & administratifs sur son périmètre dans le respect de la législation et des procédures en vigueur, en assurant une prestation RH de qualité aux clients internes et externes afin de contribuer à la performance du Groupe.

## RESPONSABILITÉS

### GARANTIR LA RÉALISATION FIABLE ET DANS LES DÉLAIS DE L'ELABORATION DES SALAIRES

- Garantir l'intégration exhaustive des éléments variables de paie dans le respect du planning.
- Assurer le traitement des arrêts de travail (maladie, invalidité et maternité) en collaboration avec les organismes sociaux.
- Contrôler la conformité des éléments variables de paie en collaboration avec les assistantes d'agences.
- Identifier les dysfonctionnements et/ou écarts rencontrés, informer le NH et les clients internes et vérifier la mise en œuvre des mesures associées.
- Garantir la transmission des ordres de paiement au service comptabilité.
- Garantir l'actualisation et la tenue des dossiers individuels collaborateurs.

### ETABLIR LES DOCUMENTS CONTRACTUELS ET ADMINISTRATIFS DANS LES DÉLAIS

- Garantir l'application des règles et fondamentaux de l'Administration du personnel.
- Contrôler la réception des documents administratifs et informer le service Recrutement dans l'éventualité d'une anomalie.
- Établir les formalités d'embauche et les documents contractuels en conformité avec le catalogue contractuel, selon les spécificités de l'entité.
- Assurer la création et la mise à jour de la fiche collaborateur dans le logiciel de gestion.
- Garantir le délai de signature en amont de la prise de poste ou de la modification contractuelle.
- Piloter le suivi des documents à signer et relancer si nécessaire.
- Assurer l'accompagnement qualitatif des clients internes par le traitement des demandes et la formalisation des réponses appropriées.
- Établir les documents de fin de contrat, le solde tout compte et les transmettre au manager et/ou agences dans le respect des règles.

### ASSURER L'INTERFACE AVEC LES ORGANISMES EXTERNES

- Assurer le déclaratif individuel des congés payés et traiter les situations particulières avec la caisse du BTP.
- Superviser les adhésions aux régimes de prévoyance et frais de santé et intervenir auprès de l'organisme de mutuelle si besoin.
- Mettre à jour les listes des salariés de chaque centre de santé au travail et valider la facturation selon les échéances propres à chaque organisme.
- Établir dans les délais légaux les attestations de salaires et/ou les déclarations d'accident du travail, arrêts maladies auprès de chaque CPAM, à chaque événement nécessitant l'établissement de ces documents.
- Assurer le déclaratif mensuel, établir les déclarations de longue maladie, de décès, d'invalidité auprès de l'organisme prévoyance dans le respect des délais.
- Réaliser les déclarations nécessaires auprès de l'URSSAF, dans le respect des délais.

### CONTRIBUER À LA PRISE DE DÉCISIONS DE LA DIRECTION PAR LA PRODUCTION ET L'ANALYSE DES DONNÉES SOCIALES

- Garantir la fiabilité et l'exhaustivité des informations contenues dans le S socle RH.
- Contribuer à l'évolution du paramétrage en remontant l'ensemble des dysfonctionnements constatés.
- Contribuer à la standardisation des requêtes par la création et/ou la mise à jour des modes opératoires au bénéfice de l'équipe.
- Identifier le besoin avec le client interne et assurer la qualité des extractions (Fond / Forme).
- Proposer systématiquement une première analyse pour accompagner la prise de décision des clients internes.



# CRITÈRES DU POSTE

## SAVOIRS – CONNAISSANCES ATTENDUES

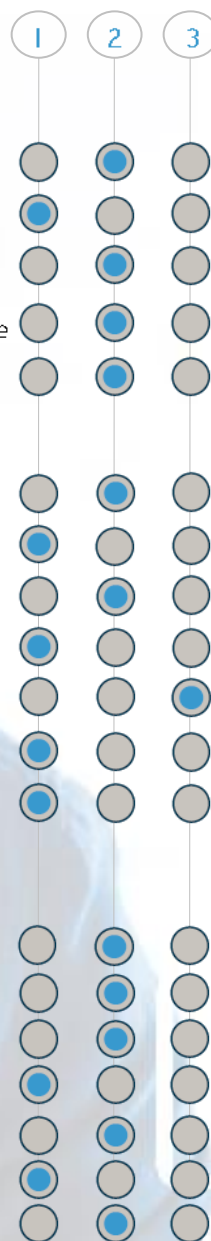
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'entreprise et des métiers
- Connaissance des fondamentaux de la législation sociale
- Connaissance des fondamentaux de la Paie
- Connaissance des règles et procédures en vigueur dans l'entreprise
- Connaissance du pack office / outils informatiques

## SAVOIR-FAIRE – COMPÉTENCES ATTENDUES

- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise de la législation sociale
- Maîtrise des fondamentaux de la paie
- Maîtrise des fondamentaux de la communication écrite et orale
- Sens du service
- Capacité à canaliser son stress et ses émotions
- Capacité d'analyse et mise en œuvre de plan d'actions

## SAVOIR-ÊTRE – COMPORTEMENTS ATTENDUS

- Confidentialité
- Ecoute
- Rigueur et organisation
- Agilité
- Esprit d'équipe
- Proactivité
- Autonomie



### Niveau 1

Met en œuvre les prérequis du critère. Le collaborateur a une attitude ou réalise des performances conformes aux attentes sur ce critère et de manière autonome. Il sait faire face aux situations simples ou habituelles.

### Niveau 2

Maîtrise la totalité de ce critère. Le collaborateur sait s'adapter, être autonome et faire face à toutes les situations en lien avec ce critère.

### Niveau 3

Confirme la maîtrise de ce critère dans la durée. Anticipe les situations et les évolutions liées à ce critère et s'adapte en conséquence. Capable de transmettre ses connaissances et peut accompagner la montée en compétences de collaborateurs sur ce critère.