

APPEL EXTERNE

OFFRE D'EMPLOI – d'EMPLOYE(E) ADMINISTRATIF(VE) au service du personnel

L'ASBL Saint-Michel, située à Spa, est une institution agréée par l'AVIQ pour accueillir 90 mineurs en mixité (SRJ), 29 adultes en mixité (SRA) et 5 adultes dans des logements supervisés (SLS). L'ASBL Saint-Michel emploie 130 travailleurs.

L'employé(e) administratif(ve) au service du personnel traite l'ensemble des données administratives et salariales se rapportant au personnel, conformément aux législations sociales et fiscales, aux conventions collectives, au règlement de travail et aux règles de l'AVIQ, afin d'assurer le paiement des appointements et salaires, la rémunération des heures inconfortables, des pécules de vacances et primes de fin d'année... sous le contrôle et les directives de la Direction Générale et son adjoint . Il informe la Direction de la nouvelle législation en vigueur et de l'ensemble des données se rapportant à la gestion du personnel.

1. Gestion de la paie

En collaboration avec notre Secrétariat social Partena :

- ❖ Enregistrement, suivi et contrôle des données individuelles et salariales des travailleurs (adresse, salaire, contrats, etc)
- ❖ Enregistrement, suivi et contrôle des données relatives au contrat de travail (Dimona, fin de contrat,...)
- ❖ Enregistrement, transmission et suivi des éléments nécessaires à la paie, pécule de vacances et prime de fin d'année (augmentation barémique, absences, maladies, saisies,...)
- ❖ Mise en applications des conventions sectorielles sur les frais de déplacement, le salaire garanti, les interruptions de carrières, saisies sur salaire, ...
- ❖ Classement des journaux de paie
- ❖ Vérification de la paie avant de donner l'accord de paiement au secrétariat social

2. Gestion du programme Protime et Proteam

- ❖ Création de plages horaires ainsi que les horaires cycliques.
- ❖ Encodage, vérification et correction éventuelle des pointages (en collaboration avec les responsables de maison et en accord avec la Direction)

- ❖ Calcul du droit aux vacances annuelles, congés paritaires et jours fériés (en accord avec la Direction).
- ❖ A la fin de chaque cycle horaire (pour les éducateurs) ou tous les mois (pour les autres membres du personnel), impression des rapports de prestation afin que le personnel soit informé
- ❖ Traitement des demandes du personnel via la programme ProTeam.

3. Gestion administrative

- ❖ Constitution du dossier du travailleur et classement des divers documents y afférents.
- ❖ Tenue des documents sociaux.
- ❖ Compléter le bilan social (établi par le secrétariat social après vérification des éléments fournis)
- ❖ Etablissement du relevé individuel des jours de congé auxquels chaque travailleur a droit (échéance : début février de chaque année)
- ❖ Vérification, enregistrement et suivi des congés éducations, crédit-temps, écartements prophylactiques, ...
- ❖ Compléter les documents relatifs aux plans tandem, mutuelles, crédit-temps, écartements prophylactiques, ... dans les délais impartis
- ❖ Réponse aux diverses enquêtes (ex : enquête de mobilité tous les deux ans)
- ❖ Rédaction d'attestations diverses
- ❖ Tenue à jour du tableau des mouvements du personnel
- ❖ Aide à la préparation des élections sociales (tous les 4 ans)
- ❖ Mise à jour du règlement de travail selon les nouvelles législations en collaboration avec l'adjoint à la direction
- ❖ Calcul de l'ancienneté pécuniaire
- ❖ Répondre aux demandes du personnel et être à leur écoute

4. Subsides APE et Maribel

- ❖ Suivi des dossiers APE et Maribel.
- ❖ Réponse aux enquêtes annuelles.
- ❖ Vérification du respect des quotas (Ex : emplois jeunes)

5. AVIQ

- ❖ Cadastre de l'emploi :
 - Encodage des données afin d'établir et d'envoyer le Cadastre de l'emploi dans les délais impartis
 - Présentation à la direction générale d'une projection trimestrielle
- ❖ Relevé des heures inconfortables.
- ❖ Tableau des salaires.

Profil recherché

Vous êtes titulaire d'un diplôme dans le domaine des ressources humaines.

Vous avez une expérience réussie d'au moins cinq années dans un poste équivalent.

Vous êtes rigoureux, flexible et résistant au stress.

Vous avez une bonne capacité d'adaptation, un bon sens de l'organisation.

Vous maîtrisez la suite office, avez une expérience sur le logiciel Proteam, Protime et SAM.

Vous maîtrisez la gestion des horaires.

Vous maîtrisez la législation sociale belge et, plus particulièrement, la législation sectorielle de la CP 319.02.

Vous présentez un intérêt pour le travail administratif et le management humain.

Vous disposez de votre permis de conduire B et de votre propre véhicule.

Vous disposez d'un attrait pour le bien-être au travail serait un atout.

Contrat proposé

Contrat à durée déterminée d'un an à 28h30 par semaine. Au terme de ce contrat, une évaluation aura lieu. Si elle est positive, un contrat à durée indéterminée sera proposé.

Barème AVIQ CP 319.02.

Les candidatures avec lettre de motivation sont à adresser à **M. Romuald LORQUET, directeur général**, avant le **20 août 2020**, soit sous pli fermé, soit par mail à l'adresse recrutement@asbsaintmichel.be.