



Fonction : Employé d'administration à mi-temps pour le service du personnel (H/F/X)

Grade : D4

Service : personnel

Localisation actuelle : Hôtel de Ville, 1^{er} étage

Sous l'autorité hiérarchique du Chef du service du Personnel

DESCRIPTION DE FONCTION

Ce document est une liste non-exhaustive des activités de l'agent et est susceptible d'évoluer en fonction du travail et des exigences du terrain.

MISSIONS-CLES

- Gestion des dossiers des agents engagés pour l'enseignement communal sous la supervision du chef de service et en collaboration avec la Direction des écoles.
- Réalise des tâches pour le service du personnel relatives à la gestion des dossiers administratifs et pécuniaires inhérents à la carrière des agents, des mandataires et du personnel saisonnier.
- Accueil du personnel.

ACTIVITES PRINCIPALES (liste non exhaustive)

- Gère administrativement les dossiers des enseignants.
- Gère les documents sociaux pour les enseignants (Dimona, DDRS, ...).
- Gère administrativement les dossiers des agents engagés pour l'enseignement communal (dossier de subvention y compris, ...).
- Est en mesure d'apporter son appui au service du Personnel en sachant réaliser les tâches suivantes (dont certaines lui seront attribuées principalement) : rédaction de contrats, calcul de la paie, gestion du temps de travail, des congés, gestion des dossiers liés aux incapacités de travail, aux pensions..., établissement des documents ONSS, calcul des charges patronales, établissement des prévisions budgétaires, gestion des subsides, ...

COMPETENCES LIEES A LA FONCTION
--

LES SAVOIRS

- Connaissance de la législation sociale (droit du travail, droit de la sécurité sociale, ...) et des législations applicables aux enseignants.
- Connaissance approfondie des statuts administratif et pécuniaire et du règlement du travail.
- Connaissance des techniques de calcul des rémunérations.
- Connaissance des programmes spécifiques utiles à la fonction.
- Connaissance des outils informatiques (traitement de texte, tableur et messagerie électronique, exemple : Microsoft 365 – Suite Office).

LES SAVOIR-FAIRE

- Analyser, mettre à jour et appliquer les législations sociales, fiscales et ONSS.
- Contrôler et encoder les nouvelles données relatives à la carrière des agents dans le programme de gestion des salaires.
- Pouvoir procéder si nécessaire aux vérifications manuelles des calculs salariaux informatisés.
- Elaborer des tableaux statistiques.
- Respecter les procédures applicables.
- Rédiger des lettres, courriels, synthèses, rapports et projets de décision.
- Créer et gérer des tableaux de bord (calendrier horaire, récupérations, évolutions de carrière, formations, ...).
- Savoir mettre à jour ses connaissances.
- Effectuer les classements et l'archivage de divers documents inhérents au service (contrats, certificats médicaux, ...).
- Traiter les demandes des agents avec calme, écoute et respect.

LES SAVOIR-ETRE

- Être rigoureux, précis et méthodique.
- Avoir le sens des relations humaines et une bonne communication.
- Faire preuve d'initiative.
- Avoir un esprit d'analyse.
- Assurer le respect du secret professionnel.
- Pouvoir s'adapter aux nouvelles technologies, problématiques et législations.