

FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE PAIE-RH DU GRETA CFA

Positionne

Le poste de gestionnaire paie-RH est placé sous l'autorité du Responsable de Service RH du GRETA CFA et rend compte à l'agent comptable et au chef d'établissement support.

Le service est composé de deux gestionnaires organisé en binôme.

Activités

A en charge l'ensemble des processus de paie et de la gestion administrative du personnel. Contribue au développement du service.

Missions

Paye et rémunération

- Prépare les éléments pour la mise en œuvre de la paie
- Saisit les différents éléments variables (heures supplémentaires, transport, etc.)
- Gère les absences du personnel (congrés, maladie, ...)
- Vérifie et édite les bulletins de salaire
- Prépare les tableaux d'écritures comptables pour le mandatement
- Effectue les déclarations fiscales
- Etablit les documents de fin de contrat

Gestion administrative

- Créé les dossiers des nouveaux intervenants (contractuels, vacataires, prestataires)
- Etablit les contrats de travail / lettres d'engagement / conventions de prestations
- Gère le temps de travail des personnels dans l'applicatif Horoquartz
- Effectue le suivi des états de services des formateurs contractuels
- Vérifie les factures des prestataires
- Réalise le suivi des formations du personnel
- Planifie et suit la campagne des entretiens professionnels annuels
- Organise, classe et archives les dossiers

Support au développement du service RH

- Participe à la conception du plan de développement des compétences et à son déploiement ainsi qu'au bilan social et la définition du cadre d'emploi
- Conduit ou contribue à la mise en place de nouveaux outils (gestion, analyse)
- Gère le process de recrutement des personnels admin et pédagogique
- Suivi du process d'intégration des nouveaux personnels
- Participe à l'animation de la Qualité en lien avec le processus Gestion des Ressources Humaines
- Peut tutorer le cas échéant des alternants ou stagiaires



Connaissances

- L'organisation et le fonctionnement du GRETA CFA (souhaité)
- Maîtrise des outils spécifiques de gestion paie et contrats
- Connaissances générale du secteur de la formation continue et en apprentissage

Compétences

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les outils bureautiques et de gestion (outils numériques, pack office)
- Respecter les règles et les procédures
- Savoir gérer les situations d'urgence

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité
- Capacité à gérer le stress
- Capacité d'écoute
- Rigueur, fiabilité, disponibilité
- Capacité d'adaptation et d'anticipation
- Discrétion et loyauté envers l'institution et la direction