

Capital Humain

INTITULE DU POSTE :

Agent Ressources Humaines Chargé de la Paie

INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :

Chef du Service Gestion des Rémunérations

1. Finalité(s)

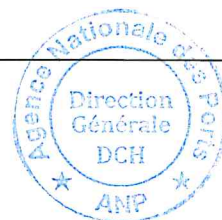
Traiter le processus de paie dans le respect des dispositions légales et réglementaires dédiées à la fonction RH.

2. Missions

- I. Participer à la gestion administrative liée à la rémunération ;
- II. Réaliser le processus de gestion des rémunérations ;
- III. Préparer les éléments du reporting RH.

3. Activités principales

- I. Participer à la gestion administrative liée à la rémunération :
 - Traiter les données relatives à la paie (situation administrative, absences, primes, scolarité des enfants, avancement et tout changement intervenant dans la situation familiale et professionnelle de chaque collaborateur, ayant un impact sur la rémunération) ;
 - Etablir et délivrer, à la demande, les attestations de salaire et de domiciliation bancaire ou toute autre attestation en rapport avec la paie ;
 - Assurer la mise à jour de la base de données au niveau du SIRH et contrôler sa fiabilité.
- II. Réaliser le processus de gestion des rémunérations :
 - Réaliser les étapes de la paie (actualisation des données au niveau du SIRH, saisie des éléments variables, édition des états et journaux de la paie et des bulletins de salaire) ;
 - Préparer les états des déclarations fiscales, sociales et des retenues à la source ;
 - Préparer les soldes de tout compte et autres règlements et travaux de paie ;
 - Collecter les anomalies de la paie pour les redresser.
- III. Préparer les éléments du reporting RH :
 - Préparer les indicateurs RH pour les tableaux de bord, le bilan social ou toute autre situation requise ayant trait à la gestion des ressources humaines ;
 - Préparer les simulations budgétaires relatives à la gestion des rémunérations ;
 - Participer à l'élaboration du budget des charges du personnel ;
 - Préparer les éléments du reporting RH ;
 - Suivre la consommation de la masse salariale.



4. Relations internes et externes

Relations internes :

- Entités de la Direction Générale ;
- Entités des Directions des Ports et Régions.

Relations externes :

- Les prestataires RH externes.

5. Profil requis

Formation de référence : Titulaire d'un diplôme de technicien spécialisé ou technicien supérieur délivré par un établissement public ou privé reconnu équivalent (Bac+2).

Spécialité : Gestion des Entreprises, Gestion des Ressources Humaines ou équivalent.

Expérience : Deux (02) ans dans le domaine de la Gestion des Ressources Humaines.

6. Compétences

Savoir :

- Connaissance des fondements de la gestion des RH ;
- Connaissance des techniques et outils de la gestion de la paie ;
- Connaissance du code de travail.

Savoir-faire :

- Capacité à exploiter les outils informatiques dans la réalisation des différents processus d'administration et de rémunération du personnel ;
- Capacité à réaliser les différentes déclarations légales.

Savoir-être :

- Faire preuve de rigueur et d'organisation (respect des délais, fiabilité) ;
- Discrétion, intégrité et résistance au stress.

