

L'ACIS recrute

UN.E GESTIONNAIRE SALAIRES ET HORAIRES (H/F/X)



Recrute pour la
Maison Notre-Dame à
Carnières

un.e gestionnaire
salaires et horaires
(H/F/X)

Envie de travailler avec nous?
Envoyez-nous votre candidature

www.acis-group.org

La Maison Notre-Dame, Maison de repos et de soins, située à Carnières, recherche un.e gestionnaire salaires et horaires (H/F/X) à Temps plein en CDD à partir du 1^e octobre.

Votre fonction :

- Vous encodez les données contractuelles concernant l'administration du personnel des nouveaux collaborateurs de l'institution dans la base de données;
- Vous assurez la mise à jour de la base de données en y apportant des modifications suivant de nouvelles dispositions contractuelles et/ou directives de la hiérarchie
- Vous effectuez la régularisation financière lors de changements de contrats ou de changements dans le temps de travail;
- Vous encodez les données concernant les prestations de travail (ex. pointage, données sur les maladies et les congés);
- Vous contrôlez et calculez les données des prestations de travail irrégulières et les valorisez dans le système;
- Vous calculez les salaires suivant la réglementation et les procédures existantes;
- Vous vous concertez avec le service comptabilité sur des imprécisions ou des problèmes relatifs au calcul et/ou paiement des salaires;
- Vous remplissez les documents nécessaires concernant par exemple une fin de carrière, des allocations familiales, un accident de travail, des saisies et retenues du salaire;
- Vous stimulez les membres du personnel à compléter à temps les documents requis;

- Vous assurez le suivi des formalités;
- Vous remplissez les divers documents en fonction du paiement correct et les transférez aux parties concernées (ex. employés, mutualités, assurances, Onem, Office National des Vacances Annuelles, caisses d'allocations familiales);
- Vous traitez l'administration des salaires, des appointements et des contrats dans le cadre légal afin d'assurer les tâches administratives concernant la gestion du personnel.
- Vous exécutez des formalités légales liées à l'administration des salaires et des appointements
- Vous rapportez au responsable hiérarchique des informations sur les salaires;
- Vous veillez au classement des dossiers du personnel;
- Vous veillez aux aspects pratiques et au suivi des examens médicaux du travail;

Votre profil :

- Titulaire d'un baccalauréat
- Expérience souhaitée de 2 ans dans le domaine des salaires

Notre offre :

- Contrat à durée déterminée (6 mois)
- Temps plein de jour : 38h/semaine
- Horaire : 8-16 ou 9-17

Vous souhaitez rejoindre notre équipe ?

Envoyez-nous votre candidature (CV détaillé et lettre de motivation) uniquement par mail :

A l'attention de Monsieur Luigi Del Monte

Email : luigi.delmonte@acis-group.org

ACIS – Maison Notre-Dame - Rue Dufonteny (CAR), 13 à 7141 Morlanwelz