

UN POSTE A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI CONTROLEUR-EUSE ET PARAMETREUR-EUSE DE LA PAIE (F/H/X)

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé en rapport avec la fonction.

MISSION

Assurer et contrôler la bonne exécution de la paie. Veiller au paramétrage du moteur de calcul de la paie. Veiller à appliquer l'ensemble des statuts pécuniaires, législations sociales et fiscales et mener une veille législative en la matière. Gérer les relations avec les organismes extérieurs et les différents services internes concernés, dont les services informatiques.

COMPETENCES METIER

Savoir

- Avoir une bonne connaissance du fonctionnement d'une administration communale ;
- Maîtriser les législations inhérentes au secteur d'activités ;
- Avoir une bonne connaissance des statuts et des différentes législations sociales ;
- Avoir une bonne connaissance des législations fiscales.

Savoir-faire

- Appliquer les normes en matière de comptabilité spécifique ;
- Etre capable de comprendre les dispositions légales et réglementaires ;
- Veiller à la régularité des procédures administratives ;
- Avoir le sens de l'organisation, planifier son travail en fonction des priorités et des urgences ;
- Travailler en équipe, collaborer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Etre capable de travailler en réseau et en concertation : identifier les ressources et partenaires extérieurs et établir des synergies ;
- Assurer le suivi de projets : concevoir, rédiger, coordonner et budgétiser des projets ;
- Maîtriser les outils informatiques habituels (traitements de texte, tableur) et spécifiques à la fonction et s'adapter aux nouveaux outils mis à disposition ;
- Etre force de propositions et orienté-e solutions.

Savoir-être

- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse, avoir une vue d'ensemble d'un problème ;
- Faire preuve de polyvalence, être flexible et disponible ;
- Faire preuve de rigueur et précision ;
- Travailler de manière autonome et proactive ;
- Prendre des initiatives, mettre en place ses propres actions en prenant en considération leurs impacts ;
- S'auto-développer, avoir le goût d'apprendre, de se former et veiller à maintenir un niveau de performance ;
- Faire preuve d'une bonne gestion du stress ;
- Respecter la confidentialité et les règles de déontologie.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Tenir à jour le module de calcul de la paie (constantes, taux, index, ...) et référentiel ;
- Analyser les modifications de la législation sociale et fiscale et les intégrer dans le module de paie ;
- Procéder au lancement des paies, paies tests et respecter les plannings fixés ;
- Effectuer l'analyse des sorties de la paie (feuilles de paie, états comptables, déclarations diverses, etc.) ;
- Aider les utilisateurs-rices à solutionner les cas complexes ;
- Répondre aux questions des collaborateurs-rices au sein et en dehors du service et effectuer des recherches complémentaires si nécessaire ;
- Collaborer avec l'équipe informatique en charge pour les adaptations et les tests ;
- Assurer le respect des délais, en particulier lorsqu'ils sont de rigueur ;
- Assurer le relais de l'information entre les différents services concernés ;
- Assurer le contact et la collaboration avec les organismes extérieurs (ONSSAPL et ONSS, SPF Finances, Région wallonne, ONEM, etc.) ;
- Gérer les différents projets du service en collaboration avec le-la responsable ;
- Participer, organiser et mener des réunions en interne ou externe ;
- Rédiger des rapports de suivis et d'activités ainsi que tous documents nécessaires (courriers, rapports, mails, ...) pour l'exercice de la fonction ;
- Faire rapport sur les problèmes détectés et formuler des propositions ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée ;
- **Application de l'échelle barémique B1** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 2.974,57 € en début de carrière et de 4.127,25 € en fin de carrière ;
- **Epreuves :**
 - Une épreuve écrite (éliminatoire) portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper ;
 - Une épreuve orale (éliminatoire) permettant d'apprécier les compétences attendues et la motivation des candidat-e-s ;
 - Pour être déclaré-e-s lauréat-e-s, les candidat-e-s doivent obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et au moins 60 % au total des deux épreuves ;
- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, le personnel recruté au sein des services de la Ville devra quitter ses fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;
- En vertu de l'article 135bis du statut administratif, il pourra être pourvu aux emplois vacants par la désignation, par voie de transfert, d'agent-e-s dont la relation de travail est unilatéralement définie par un autre service public.
Il sera veillé à ce que les grades considérés soient les mêmes et à ce que les candidat-e-s réunissent toutes les conditions d'accessibilité prévues pour porter le grade à conférer.
- **Quelques avantages :**
 - Possibilité de reprise d'ancienneté barémique dans le secteur privé et dans le secteur public ;
 - Remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun ;
 - Chèques-repas ;
 - Possibilité d'évolution de carrière et de formation ;
 - Possibilité de télétravail ;
 - Plan de pension complémentaire.

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi, de son CPAS et du FOREM
- Services des Référent-e-s administratif-ve-s de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - boulevard Joseph II n° 11 - 6000 CHARLEROI.

Le **formulaire obligatoire d'inscription qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.**

Pour le **13/11/2023 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire 595 (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport, doit être **SOIT** :

- **envoyé, par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :
Monsieur le Bourgmestre
OFF/2023/135 - C/o Gestion du personnel
Espace Charleurope, boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI

OU

- **déposé, contre accusé de réception**, au "Guichet d'accueil", rez-de-chaussée - Espace Charleurope - boulevard Joseph II, 11 - 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09 h 00 et 11 h 30 ou entre 13 h 30 et 15 h 30.

Parution du **26/10/2023 au 13/11/2023**



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2023/135

OFFRE D'EMPLOI DE CONTROLEUR·EUSE ET PARAMETREUR·EUSE DE LA PAIE (F/H/X)

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : NATIONALITE :

N° NATIONAL : SEXE : F H X

TELEPHONE : MAIL :

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE :

N°, BOITE, APPART. :

CODE POSTAL : LOCALITE :

Possédez-vous un permis de conduire ? OUI NON

Si oui, indiquer la catégorie

Par le biais de quel canal avez-vous vu l'offre d'emploi ? SITE INTERNET DE LA VILLE DE CHARLEROI, FOREM, LINKEDIN, JOBTEASER, UVCW, AVIQ, Autres (à préciser)

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu (cocher la case adéquate) :

OUI NON Si oui PHYSIQUE MENTAL SENSORIEL

Je déclare sur l'honneur :

- avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2023/135 ainsi que de la procédure d'inscription ; que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ; répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le

Signature obligatoire,