

<u>CHRV</u>	
<u>DESCRIPTION DE FONCTION</u>	Sect. Contr. : Adm
	Année : 2015
	N° Fonction : 171
	Version : 1

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS DU PERSONNEL

La fonction de Gestionnaire des dossiers du personnel au sein du CHRV est née de la volonté, d'une part, d'attribuer pour chaque agent du CHRV une personne de référence dans le traitement de son dossier social en offrant un service complet et personnalisé et, d'autre part, d'être une source d'information de gestion pour les différentes Directions de l'Institution.

Missions de la fonction

- Par son approche professionnelle et ses compétences élargies, le gestionnaire de dossier du personnel développe un climat de confiance avec chaque agent en assurant un travail rapide, efficace et de qualité.
- En tant qu'expert, il est la personne de référence
 - o dans l'application des lois tant administratives que pécuniaires régissant les liens entre le CHRV et ses agents clients ;
 - o dans la relation client que le département RH développe avec les différents services de l'Institution.

Liens hiérarchiques

Hiérarchiquement, le Gestionnaire de dossiers du personnel dépend directement du Responsable du Service du Personnel.

Tâches principales

- **En matière « administrative »**
 - Veiller à la bonne application de la législation qui régit les liens entre les agents et le CHRV ;
 - Participer à mettre en place des procédures de travail afin d'éviter au maximum les dysfonctionnements ;
 - Proposer au responsable du service du personnel une modernisation des tâches courantes et des documents sociaux prédéterminés (contrats, conventions, ...) ;
 - Alimenter l'échéancier afin d'avoir en permanence une vue d'ensemble du travail à réaliser et favoriser ainsi l'organisation du travail ;
 - Editer périodiquement les tableaux de bord utiles pour le bon fonctionnement du service (Maribel, FBI, ...) et ceux définis par le Comité de Direction et les diffuser ;
 - Participer à l'élaboration du dossier relatif aux nominations.
- **En matière de « gestion pécuniaire »**
 - Il assure la gestion salariale et sociale d'un certain nombre d'agents :
 - o établissement de la paie ;
 - o gestion du signalétique paie et signalétique horaire ;
 - o gestion des contrats, des suspensions de contrat (pauses-carrière, maladies, accidents, absences, ...) ;
 - o gestion des documents sociaux (C4, C32, C103, C131, ...) ;
 - o gestion des fins de carrière (pensions, prépensions, aménagements de fin de carrière, ...) ;
 - o ... ;

- Il nourrit les différents logiciels liés à la paie de tous les renseignements utiles pour garantir une exactitude dans l'élaboration de la paie, dans le transfert des charges dans la comptabilité et dans le traitement des dossiers FINHOSTA ;
- Il est capable d'établir les rapports statistiques relatifs aux personnels pour FINHOSTA ;
- Il est capable de communiquer au service comptabilité toutes les informations nécessaires pour retranscrire dans la comptabilité toutes les dépenses liées à la gestion salariale des agents du CHRV ;
- Il veille au respect des délais (déclaration DIMONA, ONSS, Précompte professionnel, ...)
- Il propose au responsable du service du personnel des adaptations au logiciel de paie qui ont pour but d'améliorer l'efficacité et limiter les dysfonctionnements et les erreurs ;
- Il participe à l'élaboration du budget salarial annuel ;
- Il informe le responsable du service du personnel de tout dysfonctionnement relatif à la paramétrisation du logiciel de paie et du logiciel d'enregistrement du temps de travail en fonction des lois et règlements en vigueur au CHRV.

- **Dossiers spécifiques**

Certains dossiers présentent un caractère spécifique de part leur nature, de sorte qu'il est impossible de les répartir sur tous les gestionnaires de dossiers. Ces dossiers seront dès lors attribués à un gestionnaire. Cette approche ne pourra en aucun cas perturber la relation étroite entre ce gestionnaire et son client « agent ». Il est donc essentiel de distinguer le traitement du dossier spécifique de la communication des informations à l'agent qui passera impérativement par le gestionnaire de dossiers.

Les compétences :

- **Les compétences génériques :**

- Communication :
Le gestionnaire de dossiers doit faire preuve de capacités d'écoute et d'une aptitude à la communication écrite et orale. Il devra être un conseil efficace auprès du responsable du service du personnel, du responsable RH, des « clients agents » et auprès des différents services et/ou Directions présent(e)s dans l'Institution.
- Collaboration :
Le gestionnaire de dossiers participera au développement d'un esprit d'équipe au sein de la Direction RH, fera preuve d'ouverture et sera capable de partager ses compétences avec ses collègues.
- Rigueur :
La Direction RH traite toutes les matières qui gravitent autour de la relation de travail entre le CHRV et l'ensemble de ses agents ; il est donc évident que la rigueur soit un trait caractéristique de la personnalité gestionnaire de dossiers. De part la nature des informations qu'il(elle) reçoit, il(elle) veillera à respecter scrupuleusement une confidentialité totale inhérente à une Direction RH.

- **Les compétences théoriques :**

- Bonnes connaissances en législation sociale,
- Bonnes connaissances des lois liées à la fonction publique,
- Bonnes compréhension et vision des dossiers RH.

- **Les compétences pratiques :**

- Posséder une expertise particulière et une connaissance spécifique de la réglementation générale du travail et des statuts administratif et pécuniaire du personnel du CHRV.
- Avoir une aptitude à l'utilisation des logiciels utilisés au Service du Personnel.

Les aptitudes :

Le gestionnaire de dossiers sera capable de traiter plusieurs dossiers parallèlement ; il participera à rendre le service performant. Pour atteindre cet objectif, il est doté d'un esprit critique, fait preuve de créativité, d'initiative et d'autonomie.

Les modalités d'exercice

- a) Grade : Gradué spécifique
- b) Barème : RGB B1 évoluant vers B2 et B3
- c) Horaire : Les horaires sont ceux repris au Règlement de travail.

Les conditions d'accès

- Etre titulaire d'un diplôme de gradué/bachelier de type administratif et ayant un lien direct avec la fonction : comptabilité, RH ou droit.
- Réussir un examen de niveau B.

Les atouts :

- Une expérience concluante en gestion de dossiers RH au sein d'une Institution publique et/ou hospitalière.

Traçabilité :

Statut du document :

Rédacteur (chef de service) :

Signature :

Date de mise en concertation :

Date de mise au cadre :

Approbateur : 1. Direction concernée :

Signature :

2. Direction des R.H. :

Signature :

3: Direction Générale :

Signature :

4. Bureau Permanent :

Signature :
