

Capital Humain

INTITULE DU POSTE :

Cadre Administratif Gestionnaire des Rémunérations

INTITULE DU POSTE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :

Chef du Service Gestion des Rémunérations

1. Finalité(s)

Gérer la rémunération des collaborateurs (trices) de l'ANP dans le respect des dispositions légales et réglementaires dédiées à la fonction RH.

2. Missions

- I. Assurer la gestion administrative liée à la rémunération ;
- II. Assurer la gestion et le traitement des rémunérations ;
- III. Préparer les simulations budgétaires et les indicateurs RH.

3. Activités principales

- I. Assurer la gestion administrative liée à la rémunération :
 - Collecter, vérifier et traiter les données relatives à la paie (situation administrative, absences, primes, avancement et tout changement intervenant dans la situation familiale et professionnelle de chaque collaborateur (trice) en particulier lorsqu'il a 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 ;
 - Renseigner les bases de données du personnel et assurer en parallèle la mise à jour de la base de données informatique au niveau du SIRH et contrôler leur fiabilité ;
 - Assurer la gestion du système d'information relatif à « La Gestion du Temps ».
- II. Assurer la gestion et le traitement des rémunérations :
 - Réaliser les étapes de la paie (actualisation des données au niveau du SIRH, saisie des éléments variables, calcul de la paie, simulations, édition des états et journaux de la paie et des bulletins de paie) ;
 - Préparer et établir les soldes de tout compte et autres règlements et travaux de paie ;
 - Etablir les déclarations sociales et fiscales ;
 - Assurer les analyses post-paie et les traitements associés ;
 - Assurer une veille juridique et fiscale en matière de rémunération.
- III. Préparer les simulations budgétaires et les indicateurs RH :
 - Elaborer les indicateurs RH pour les tableaux de bord, le bilan social ou toute autre situation requise ayant trait à la gestion des ressources humaines ;
 - Participer à l'élaboration et le suivi du budget des charges de personnel ;
 - Suivre 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 : Lauréat d'une école de commerce et de gestion publique ou privée reconnue par l'Etat (Bac+5 minimum).

Spécialité : Gestion des Ressources Humaines ou Finance.

Expérience : 2 ans minimum dans la Gestion des Ressources Humaines, notamment dans la gestion de la paie.

6. Compétences

Savoir :

- Connaissance des fondements de la gestion des RH ;
- Connaissances en matière de droit social, du code de travail et de la réglementation sociale.

Savoir-faire :

- Maîtrise des techniques et outils de la gestion de la paie ;
- Capacité à conduire les différentes étapes de réalisation de la paie ;
- 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.

