

1. La situation de travail

Fonction (intitulé) :	Gestionnaire de paie
Catégorie personnel :	Personnel administratif
Secteur :	Direction générale transversale
Département :	Département du personnel - Gestion pécuniaire du personnel en activité
Localisation :	Rue Georges Clémenceau, 15 à 4000 LIEGE
Position :	Voir organigramme joint avec liens fonctionnels et hiérarchiques
Matériels spécifiques :	PC – Téléphone - Calculatrice
Logiciels spécifiques	ULIS CS – ULIS WEB
Autres :	GESRACO – Portail de la sécurité sociale - Portail du SPF Finances - Site du FOREM et de l'ONEM - Suite Office (Word, EXCEL, ...)

2. Les missions liées au secteur, au département et au poste

Missions du Secteur :
<p>Au sein de la Province de Liège, le secteur « Direction générale transversale » a pour principales missions de (d') :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer et organiser les séances, activités et missions des Autorités provinciales ; - Apporter un appui administratif ou logistique aux différents services provinciaux ; - Développer l'information et les relations publiques ; - Gérer la comptabilité de la Province de Liège, assurer la perception des recettes et le paiement des montants dus ; - Coordonner la démarche "Qualité" de la Province de Liège menée par la voie des politiques d'optimisation et de simplification administratives pour l'ensemble des services provinciaux ; - Assurer le rôle d'interface entre les autorités et les services provinciaux, notamment par la centralisation et l'examen des propositions provenant des différents secteurs ; - Développer une politique qualitative en matière de gestion du personnel non enseignant ; - Mettre à disposition tout un ensemble d'applications informatiques développées soit en interne, soit par des fournisseurs extérieurs ; - Gérer le complexe des Hauts-Sarts.

Missions du Département :
<p>Au sein de la « Direction Générale Transversale », le « Département personnel » a pour missions de (d') :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les dossiers administratifs de tout le personnel provincial ; - Organiser les examens par appel public et par promotion pour l'ensemble du personnel provincial non-enseignant ; - Fixer et liquider les traitements et indemnités ainsi que les pensions du personnel provincial ; - Développer une politique qualitative en matière de gestion du personnel.

Missions du Service :
<p>Au sein de ce Département, le Service « Gestion pécuniaire du personnel en activité » a pour missions, dans le respect des législations sociale (DIMONA, DRS, DMFA...) et fiscale (C.I.R. 92), de la loi sur le contrat de travail, des statuts administratif et pécuniaire qui établissent toutes les règles relatives à la carrière et au traitement des agents provinciaux enseignants et non enseignants :</p>

- de procéder au paiement de la rémunération, des indemnités et/ou allocations dues en abordant, de manière systématique, tous les aspects pécuniaires qui prévalent dans la carrière de l'agent depuis son recrutement, en passant par la nomination, les congés, les incidents de parcours, les accidents de la vie, les changements de grade, de fonction, d'affectation et d'échelles barémiques jusqu'à la pension ;
- d'établir la déclaration trimestrielle à l'ONSS (DMFA);
- d'établir les documents fiscaux annuels à destination du SPF Finances ;
- d'établir annuellement les documents des primes syndicales ;
- de maintenir et d'adapter, avec le fournisseur, les logiciels de gestion de paie que sont Ulis CS et d'Ulis Web.

Missions du poste :

Sous l'autorité de sa hiérarchie, le/la gestionnaire de paie doit être capable d'exécuter diverses tâches administratives liées au traitement de l'information et au travail de bureau en fonction de sa spécialité selon une procédure définie afin d'assurer la mission du service public dans la continuité.

Tout agent provincial est au service de l'Institution. Il doit la représenter dignement dans l'exercice de ses missions et être soucieux de rendre un service public de qualité aux citoyens.

3. Les activités spécifiques du poste

Activités **spécifiques** du poste :

- Encodage et maintenance dans le logiciel paie du dossier personnel de l'agent depuis son recrutement jusqu'à sa mise à la pension ;
- Encodage et maintenance dans le logiciel paie des événements tels que : Emplois, Congés/Absences, Allocations calculées, Relations familiales, Etudes, Diplômes, Fonctions supérieures, Echelles parallèles
- Fixation du traitement, des anciennetés de grade et de service, anciennetés pécuniaire et d'échelle (fixées en fonction des services admissibles dans les services publics et privés) ;
- Vérification et paiement du traitement des agents statutaires et contractuels dans le respect de leurs spécificités propres (respect des statuts provinciaux, législation relative au contrat de travail, législation sociale et fiscale) ;
- Fixation, vérification et paiement du traitement des agents administratifs statutaires et contractuels subventionnés par la Fédération Wallonie Bruxelles ;
- Vérification et paiement des allocations diverses (foyer, résidence, diplôme, travaux insalubres et dangereux, fonctions supérieures, ...) ainsi que les rentes annuelles ou mensuelles octroyées aux agents provinciaux dans le cadre d'une maladie professionnelle reconnue ;
- Vérification et paiement du pécule de vacances et de l'allocation de fin d'année ;
- Gestion des évènements ayant un impact tant sur le traitement que l'évolution de la carrière de l'agent (maladies, accidents de travail, interruption de carrière, absences injustifiées, disponibilités pour convenance personnelle, divers congés et absences avec ou sans rémunération, etc...) ;
- Gestion des récupérations de traitement et plans d'apurement ;
- Gestion des données relatives aux réductions de cotisations patronales et aides à l'emploi (APE, Maribel, Impulsion ...) ;
- DRS - Déclaration des risques sociaux (C4, C131, mutuelle, activa, ...), d'attestations de rémunération, de vacances ... soit tous les documents qui font référence à la rémunération du travailleur ;
- Exécuter toute autre tâche, en lien avec les missions du service.

4. Les compétences requises

Compétences spécifiques liées au poste :

Connaissances (savoir) – Le/la gestionnaire de paie doit connaître :

- L'Institution provinciale ;
- Les textes législatifs et réglementaires en rapport avec son secteur d'activité ;
- Les finances provinciales ;
- Le schéma institutionnel belge ;
- Le fonctionnement de son secteur et de son service ;
- Les législations sociale et fiscale ;
- La langue française orale et écrite ;
- Les missions et objectifs du service ;
- Le processus et le cheminement d'un rapport au Collège.

Aptitudes (savoir-faire) – Le/la gestionnaire de paie doit être capable de (d') :

- Avoir une certaine aisance avec les chiffres ;
- Accueillir, informer et orienter utilement le citoyen ;
- Utiliser les logiciels spécifiques au service (ULIS, GED, Internet – Extranet, Portail de la sécurité sociale) en ce compris les logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook) ;
- Gérer de façon autonome les dossiers qui lui sont confiés ;
- Comprendre, résumer et rédiger des documents qui lui sont confiés ;
- Appliquer les règles statutaires provinciales ainsi que les principes de législation sociale et fiscale aux dossiers qui lui sont confiés ;
- Utiliser les différents moyens de communication mis à sa disposition ;
- Distinguer l'utile de l'accessoire, optimiser son temps de travail ;
- Appliquer le suivi d'une décision du Collège provincial ;
- Réaliser une veille documentaire dans sa spécialité et partager son expertise (notamment par la vulgarisation de termes techniques) ;
- Pallier au travail de l'équipe en cas d'absence d'un collègue.

Attitudes (savoir-être) – Le/la gestionnaire de paie doit faire preuve de (d') :

- Professionnalisme et exemplarité ;
- Non-discrimination ;
- Organisation, méthode et rigueur ;
- Proactivité (initiative, dynamisme, curiosité) ;
- Intégrité ;
- Autocritique ;
- Autonomie ;
- Devoir de réserve, discrétion, confidentialité ;
- Sociabilité (écoute, ouverture d'esprit, aisance relationnelle, disponibilité, empathie) et esprit d'équipe ;
- Ponctualité, politesse, respect ;
- Sens des responsabilités, engagement ;
- Polyvalence, adaptabilité.