

Référent(e) payroll et reporting (M/ F/ X)



OFFRE D'EMPLOI À PROPOS DE L'EMPLOYEUR

Notre pôle de réadaptation Valida est situé à Berchem Sainte Agathe, et comprend un hôpital de réadaptation de 175 lits et une polyclinique. C'est le plus grand centre de réadaptation neuro-locomoteur et gériatrique de Bruxelles.

Notre pôle psychiatrique Sanatia comprend un hôpital psychiatrique de 70 lits aigus situé à Saint-Josse-Ten-Noode, une maison de soin psychiatrique MSP Sanatia de 82 lits et un centre psychiatrique de jour Le Canevas pour 30 personnes, situés tous deux à Ixelles.

ORGANISATION : VALISANA ASBL

TYPE DE CONTRAT : CDI temps plein

LIEUX DE PRESTATION : Valisana multi-sites

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : le plus rapidement possible

CONTACT: Corinne Sonkes – Directrice Ressources Humaines

DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION

Objectif général: traiter l'administration des salaires dans le cadre légal et assurer les tâches administratives concernant la gestion pécuniaire du personnel salarié. Assurer l'ensemble des reportings (légaux, pouvoirs subsidants, suivi KPI).

Responsabilités principales :

- Se charger du traitement de tous les éléments qui concernent l'administration des salaires et des appointements :
 - *Suivre la réglementation sociale et fiscale afin de pouvoir implémenter les modifications réglementaires dans l'administration du personnel ;*
 - *Assurer et veiller à 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 (ex. intégrer des modifications des CCT, adaptations de barème).*
- Exécuter des formalités légales liées à l'administration des salaires et des appointements :
 - *Remplir les divers documents en fonction du paiement correct et les transfère aux parties concernées (ex: mutualités, assurances, Onem, Office National des Vacances Annuelles, caisses d'allocations familiales).*

Référent(e) payroll et reporting (M/ F/ X)



- Exécuter les « reportings » demandés par les autorités administratives et les pouvoirs subsidants :
 - Déclaration ONSS, DMFA , Belcotax, Bilan social etc
 - Remplit ou fournit les tableaux reprenant les informations demandées en vue d'optimiser l'obtention du subsid.
- Exécuter les reportings nécessaires au service Finances et au suivi des KPI :
 - Extrait les informations nécessaires du logiciel de paie et fournit suivant les formats convenus les tableaux de suivis au service Finances ;
 - Prépare les données du budget du personnel et se concerte à ce sujet avec la direction ;
 - Se concerte avec le service comptabilité pour toute discordance, imprécisions, problèmes relatifs aux salaires, aux reportings et au budget ;
 - Fournit les tableaux de suivis des indicateurs suivant le format et la périodicité demandée.

Chargé de la gestion de l'ensemble des tâches administratives relatives à la gestion du personnel (contrats de travail, conventions d'indépendants, crédits-temps, congés formations, rédaction de procédures etc.) dans le respect des prescrits règlementaires et légaux et plus particulièrement :

- Responsable de la bonne exécution de toutes les obligations administratives liés à la gestion du dossier des membres du personnel salarié et indépendant ;
- Responsable du traitement des formalités légales liées à des événements de vie durant la carrière du membre du personnel ;
- Responsable de la gestion des subsides des congés formation, mise en place et tenue de tableaux de bord ;
- Participer à l'information interne en matière administrative, règlementaire et légale .

La connaissance du logiciel de paie Arno est un plus.

PROCÉDURE POUR POSER UNE CANDIDATURE

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à l'attention Mme Corinne SONKES, Directrice des Ressources Humaines, Avenue Josse Goffin 180 à 1082 Bruxelles ou jobs@valisana.be au plus tard le **30/11/2020**.