Chef de la Division Gestion Administrative du Capital Humain

2/DR/DRH/GA

RATTACHEMENT : Direction Ressources Humaines

MISSIONS

- Assurer la gestion administrative et statutaire du capital humain de l'ONEE-Activité Eau, depuis l'entrée en fonction jusqu'à la cessation de la relation de travail, dans le respect des dispositions applicables.
- Piloter la gestion de la rémunération et de la paie et veiller à leur fiabilité, leur conformité, leur sécurité et au respect des échéances.
- Assurer la gestion des départs et la liquidation des droits qui en découlent, en coordination avec les entités et organismes concernés.

ENTITES DEPENDANTES

- Service Administration du Capital Humain
- Service Paie
- Service Départs et Liquidation des Droits

ATTRIBUTIONS

Gestion administrative et statutaire du capital humain

- Piloter la gestion des situations administratives et statutaires des collaborateurs de l'ONEE-Activité Eau et veiller à la régularité des actes de gestion correspondants.
- Veiller au traitement des changements de situation administrative, familiale et professionnelle ayant une incidence sur la gestion RH.
- Superviser la gestion des congés, absences, positions administratives, titularisations, avancements et autres actes statutaires relevant du périmètre de la Division.
- Veiller à la bonne tenue, à l'actualisation et à la fiabilité des dossiers administratifs du personnel.
- Assurer le contrôle des actes de gestion RH relevant du périmètre de la Division.

Paie, rémunération et masse salariale

- Piloter le processus de paie et veiller à la fiabilité et à l'exhaustivité des éléments de rémunération.
- Veiller à l'application correcte des règles relatives aux salaires, primes, indemnités, retenues et autres éléments fixes ou variables de rémunération.
- Superviser les contrôles de paie et le traitement des anomalies avant validation.
- Piloter les simulations de rémunération nécessaires à la gestion et à la prise de décision.
- Assurer le suivi et l'analyse de la masse salariale et de ses principales composantes et contribuer à l'élaboration des prévisions correspondantes.
- Veiller à la correcte prise en compte dans le SIRH des évolutions réglementaires ou statutaires ayant un impact sur la paie.

Départs et liquidation des droits

- Piloter le traitement administratif des différentes situations de départ : retraite à la limite d'âge, retraite anticipée, démission, décès, licenciement et autres cas de cessation de fonctions.
- Veiller à l'établissement des actes administratifs liés aux départs et radiations.
- Superviser la constitution et le traitement des dossiers de liquidation des droits des collaborateurs ou de leurs ayants droit.
- Veiller à la gestion des dispositifs de retraite complémentaire relevant du périmètre de l'ONEE-Activité Eau et aux relations avec les organismes concernés.
- Assurer la coordination nécessaire avec les organismes de retraite, d'assurance et autres organismes partenaires pour la liquidation des droits.
- Veiller à la fiabilité et au respect des délais de traitement des dossiers de départ et de liquidation.

ATTRIBUTIONS (Suite)

Contrôle, assistance et qualité de service

- Veiller au respect des dispositions statutaires, réglementaires, règles et procédures applicables aux activités de la Division.
- Assurer l'assistance et le conseil aux entités, notamment aux services RH régionaux, en matière de gestion administrative, de paie et de départs.
- Veiller à l'harmonisation des pratiques relevant du périmètre de la Division entre les entités centrales et régionales.
- Veiller au traitement des réclamations relevant du périmètre de la Division et à l'analyse des causes récurrentes.
- Développer les contrôles nécessaires à la fiabilisation des actes de gestion, de la paie et des liquidations.
- Contribuer à la simplification, à la dématérialisation et à l'amélioration continue des processus relevant de la Division.

Management, Pilotage et Développement

- Piloter les activités de la Division, fixer les priorités et veiller à la maîtrise, à l'efficacité et à l'amélioration continue des processus relevant de son périmètre.
- Piloter et optimiser les ressources humaines, techniques et budgétaires ainsi que les prestations relevant de la Division.
- Élaborer, actualiser et veiller à l'application des procédures régissant les activités de la Division et ses interfaces.
- Développer les compétences, mobiliser les collaborateurs et favoriser leur développement professionnel.
- Promouvoir la capitalisation des connaissances et le partage des bonnes pratiques.
- Assurer le suivi des performances de la Division et le reporting à la hiérarchie.

ATTRIBUTIONS SI

- Fiche profil SI " Chef de la Division Gestion Administrative Capital Humain "

INDICATEURS DE PERFORMANCE

- Fiabilité et conformité de la gestion administrative et statutaire
- Fiabilité de la paie du personnel
- Niveau de maîtrise et qualité d'analyse de la masse salariale
- Respect des délais de traitement des actes administratifs, de la paie et des départs
- Niveau de fiabilité et de sécurisation des données RH relevant de la Division
- Taux de réclamations et qualité de leur traitement
- Qualité de l'animation, de l'encadrement et de la coordination des équipes
- Qualité et régularité du reporting de la Division