

Code de fonction	053.150.02
Date édition	01.01.2023
Date modification	/
Prochaine révision	01.01.2028
Service	SRH

DESCRIPTIF DE FONCTION TYPE

GESTIONNAIRE RH – RÉMUNÉRATION

Toute dénomination de personne, de statut ou de fonction se rapporte aux personnes des deux sexes.

Description générale de la mission

Sous la direction du chef du service des ressources humaines, le titulaire de la fonction participe à la gestion des différents processus du secteur rémunération. A ce titre, il gère les différents dossiers confiés et apporte un soutien administratif au chargé de gestion RH dans le traitement opérationnel de son secteur.

De manière générale, il assure la gestion et le suivi administratif des dossiers confiés en respectant les dispositions légales, statutaires et réglementaires. Il renseigne et conseille le personnel en matière RH et plus particulièrement sur les activités du secteur rémunération.

Au quotidien, il s'appuie sur des procédures dans la gestion des différents processus dont il est garant et veille à leur mise à jour dans un souci permanent d'efficacité. Il organise et planifie l'ensemble de ses activités selon les orientations, les délais et les normes en vigueur.

En sa qualité de spécialiste, le titulaire de la fonction contribue à la bonne marche du service et apporte son expertise du domaine pour permettre de répondre aux besoins actuels et futurs du service. Il renseigne sa hiérarchie notamment sur l'évolution de son activité.

Dans son action, il collabore et s'implique activement dans les différents projets communs, transversaux ou spécifiques de l'administration.

Activités principales

- Soutenir le chargé de gestion RH dans la gestion opérationnelle de son activité et participer au développement des activités en lien avec la rémunération
- Assurer le traitement et le contrôle des différentes données et réaliser les calculs nécessaires à l'établissement des salaires
- Etablir les différentes décomptes et attestations pour les assurances sociales
- Procéder aux affiliations et aux sorties en matière de prévoyance professionnelle
- Préparer la correspondance relative au domaine confié et tout autre document courant en garantissant la clarté et le respect des procédures en matière de gestion de personnel
- Prendre en charge les questions courantes en informant le personnel et la hiérarchie sur leur droits et leurs devoirs ou en les orientant vers le bon interlocuteur
- Effectuer le traitement administratif des processus confiés
- Contribuer au développement des processus en lien avec le secteur
- Elaborer et mettre à jour des tableaux de bord, indicateurs et données statistiques RH
- Participer à l'élaboration, au suivi et au contrôle budgétaire des rubriques attribuées

- Collaborer avec l'ensemble des membres du service et assurer la transmission pour traitement des informations relatives au personnel
- Assurer le suivi et le contrôle des activités déléguées
- Participer aux différents événements et projets du service

Activité(s) complémentaire(s) :

- Assurer les recrutements confiés
- Assurer une veille professionnelle dans son domaine d'activité
- Réaliser toute autre tâche liée directement ou indirectement à la fonction

Compétences-clés et profil requis

- Certificat fédéral de capacité d'employé de commerce profil E ou formation jugée équivalente
- Certificat HRSE de gestionnaire RH
- Expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers
- Sens des priorités
- Capacité d'organisation
- Autonomie
- Aptitude à travailler en équipe
- Rigueur
- Discrétion

Position structurelle

La subordination et les rapports hiérarchiques sont décrits dans les organigrammes de la Ville de Vernier.

Descriptif(s) de fonction général(aux) lié(s) à la fonction

- Employé communal - 000.000.01