

Description des tâches

Rédacteur B1 – Ressources Humaines

- Missions :
 - Calcul des salaires et établissement des fiches de traitement pour fonctionnaires, employés communaux, salariés à tâche intellectuelle et manuelle, service surveillance bus, aide aux devoirs à domicile, étudiants
 - Gestion et mise à jour de l'évolution des carrières
 - Adaptation aux changements législatifs du domaine
 - Gestion des dossiers personnels
 - Etablissement du bordereau pour la CPFEC
 - Gestion et déclaration des maladies auprès de la CNS
 - Gestions des examens médicaux et des fiches d'aptitudes
 - Contrats de travail toutes catégories
 - Contrat collectif
 - Formations INAP & inscriptions aux cours d'examen INAP
 - Déclarations d'entrées pour chaque prestation de service auprès du CCSS
 - Organisation des travaux d'été des étudiants (gestion des formulaires entrants, gestion de la base de données, préparation des contrats & séance d'information, division dans les différents groupes, déclaration d'entrée et calcul des salaires)
 - Déclarations des maladies et salaires
 - Calcul et déclaration de l'impôt sur les salaires
 - Gestion des fiches de retenue d'impôt
 - Traitement des candidatures spontanées et rédaction des réponses
 - Etablissement des certificats annuels de salaires
 - Etablissement des documents comptables (OD & mandats) des dépenses liées au personnel
 - Déclarations de remboursement ADEM (ouvriers handicapés)
 - Gestions des outils informatiques liés à la gestion du personnel
 - Contrôle et surveillance des cotisations auprès du CCSS
 - Rédaction des annonces pour les postes vacants de personnel
 - Gestion et suivi des dossiers concernant les saisies et cessions sur les salaires

- Gestion DSK heures supplémentaires service régie communal
 - Collaboration étroite avec le collège des bourgmestre et échevins.
- Toutes autres tâches demandées par le collège échevinal respectif par les collaborateurs sont à assurer.