

## **Cahier des charges du/de la gestionnaire salaires**

### **1. ROLE DE LA FONCTION DANS L'ORGANISATION**

#### 1.1 Mission générale

Responsable des salaires mensuels et occasionnels du personnel enseignant d'un ou plusieurs cycles. Gère d'autres tâches en ligne directe avec la fonction et la gestion des ressources humaines.

#### 1.2 Position hiérarchique

##### 1.2.1 Fonction supérieure

Le/la gestionnaire est placé-e sous l'autorité du secrétaire général et du secrétaire général adjoint à qui il/elle rend compte de son activité.

##### 1.2.2 Fonctions subordonnées

Le/la gestionnaire peut pour des tâches convenues avec ses supérieurs, faire exécuter des travaux à d'autres collaborateurs rattachés au secrétariat général, à l'apprenti-e ou à du personnel engagé temporairement pour des tâches spécifiques.

##### 1.2.3 Fonctions horizontales

Le/la gestionnaire collabore avec les autres fonctions dans la réalisation des tâches du secrétariat général, sur un même niveau hiérarchique. Les gestionnaires salaires sont respectivement suppléants les uns par rapport aux autres. Ils assument collectivement les missions rattachées aux ressources humaines.

#### 1.3 Relations fonctionnelles

##### 1.3.1 Internes

Le/la gestionnaire est habilité-e à entrer en relation directe avec :

- les directeurs, les secrétaires, les enseignants et ainsi que le personnel des services généraux de l'éorén.

##### 1.3.2 Externes

Dans l'exercice de sa fonction, le/la gestionnaire est autorisé-e à entrer en relation directe avec :

- les services de l'Etat, les administrations des communes membres, la fiduciaire de l'éorén;
- les assurances sociales et entreprises de services public ou privé dans la mesure où leurs prestations sont en relation avec la mission générale définie sous le point 1.1.

Les relations fonctionnelles énumérées aux points 1.3.1 et 1.3.2 peuvent prendre la forme écrite ou orale. Des relations fonctionnelles autres que celles susmentionnées peuvent être établies moyennant l'accord préalable du secrétaire général ou de son adjoint-e.

## **2. TACHES POUR LESQUELLES LA RESPONSABILITE DE LA FONCTION EST ENGAGEE**

Les éléments ci-après sont détaillés dans le cahier des tâches :

- 2.1 Salaires (cycles 1 et 2, principalement)
- 2.2 Système de contrôle interne et contrôles 4 yeux
- 2.3 Attestations chômage, gains intermédiaires
- 2.4 Impôt à la source
- 2.5 Gestion des dossiers RH (Logiciel RH)
- 2.6 Gestion des temps (Timelead)
- 2.7 Validation et suivi des formations des collaborateurs

## **3. ATTRIBUTIONS ET COMPETENCES**

### **3.1 En matière de signature**

Le/la gestionnaire est habilité-e à signer seul la correspondance entrant dans le cadre des relations fonctionnelles définies au point 1.3.

### **3.2 En matière d'engagement financier**

Le/la gestionnaire engage l'éorén dans le paiement des salaires mensuel et dispose de la signature requise à deux avec le secrétaire général ou l'adjoint-e (groupe B).

### **3.3 En matière de confidentialité**

Le/la gestionnaire gère des données sensibles et applique une stricte confidentialité dans le traitement des données, tant à l'interne qu'à l'externe.

### **3.4 Compétence et exigence de la fonction**

Le/la gestionnaire est au bénéfice de plusieurs années d'expérience dans le domaine des salaires et des assurances sociales. Il/elle dispose de capacités de gestion et de résolution de problèmes complexes en toute autonomie.

## **4. EVALUATION DES PERFORMANCES**

### **4.1 Les prestations fournies par le/la gestionnaire s'apprécient au travers des critères suivants :**

- Qualité régulière des prestations assurées dans le cadre du suivi des salaires
- Flexibilité, disponibilité
- Qualité des réponses apportée à l'interne et à l'externe
- Capacité d'améliorer les processus de travail et de proposer des solutions
- Autonomie et capacité de travailler en équipe