



FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : GESTIONNAIRE paie et Ressources humaines

SERVICE : SERVICES FINANCIERS - POLE DEPENSE

CATEGORIE B: Grille des personnels administratifs

Horaires : 38 heures semaine

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Poste vacant Poste susceptible d'être vacant Création

Date souhaitable de prise de fonction 01/09/2024

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Lycée français Charles Lepierre

Avenida Duarte Pacheco, 32
1070-112 Lisbonne Portugal

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

FONCTION : Gestionnaire paie et ressources humaines

MANAGEMENT NON

NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER : 0

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

Le Lycée français Charles Lepierre est un établissement en gestion directe de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE). Il scolarise 2100 élèves environ de la maternelle au baccalauréat et compte environ 250 personnes enseignants et non-enseignants.

Cet établissement dispense un enseignement conforme aux programmes de l'Education Nationale française et la langue de travail est le français.

EFFECTIFS DE LA STRUCTURE :

DESCRIPTION DU POSTE (responsabilités, missions, attributions et activités) :

Au sein du service Ressources humaines du Lycée Français Charles Lepierre, le pôle des personnels de droit local et personnels détachés, est constitué de 3 agents. Ces deux postes de servent d'interface entre les personnels recrutés locaux, détachés et la direction.

Sous l'autorité du chef d'établissement ordonnateur, le gestionnaire paie et RH assiste le Secrétaire Général et le service comptable dans les fonctions suivantes :

1 – Assurer la gestion administrative et RH des personnels de droits local et services civiques

- Participation au recrutement des personnels en établissant notamment les propositions salariales
- Préparation des contrats de travail et avenants
- Veille en matière de législation du travail en lien avec le cabinet d'avocat spécialisé en droit du travail



- Préparation de l'accueil des nouveaux personnels (mise à jour du livret d'accueil, réunion de rentrée...)
- Veille au respect des obligations légales préalables au recrutement (inscription NIF, sécurité sociale...)
- Participation à la mise à jour des documents internes au LFCL (Règlement intérieur du travail, grilles salariales, indemnités.)
- Suivi de l'absentéisme des personnels de droit local
- Etablissement et suivi des horaires de travail et des emplois du temps
- Etablissement du calendrier de vacances et permanence
- Etablissement et mise à jour des fiches de poste
- Suivi et classement des dossiers personnels
- Suivi et restitutions de la consommation des heures supplémentaires
- Gestion des accidents du travail et déclaration auprès de la compagnie d'assurance
- Organisation de la médecine du travail
- Accompagnement des PDL dans le suivi de carrière (retraite, sécurité sociale, CGA...)
- Diverses enquêtes portugaises (Empregos vagos trimestre, IES annuel, etc...)
- Émettre le compte rendu unique (relatório único) annuellement
- Veiller au respect de la RGPD dans les documents contractuels RH
- Elaboration des indicateurs de pilotage de la masse salariale (BI, BR, GVT...)

2- Préparer et liquider la paie des personnels de droit local et services civiques

- Centralisation des justificatifs d'absence (y compris ASAP)
- Centralisation des états nominatifs des heures supplémentaires et des justificatifs
- Gestion des heures supplémentaires
- Etablissement de la paie mensuelle
- Saisie de la paie et du déclaratif dans le logiciel Primavera
- Liquidation de la paie et du déclaratif dans progiciel de gestion intégrée AGE 12
- Mise en paiement de la paie et du déclaratif

3- Suivi et liquidation des missions de formation continue des personnels détachés et recrutés locaux

- Gestion et suivi avec l'Institut régional de Formation de Barcelone des ordres de mission
- Gestion et suivi en lien avec l'Institut régional de Formation de Barcelone des réservations d'hébergement et de transport
- Vérification des pièces justificatives et rédaction des états de remboursement de frais
- Liquidation des états de remboursement
- Suivi des états de remboursement
- Classement des dossiers

4- Autres

- Remplacement du gestionnaire RH paie en cas d'absence
- Remplacement du gestionnaire RH détaché en cas d'absence
- Rédaction de notes
- Préparation du dialogue social

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE : aucune

Description du profil recherché

TECHNIQUES

- Connaissances des logiciels : Word, Excel, AGE12, Primavera, Egimmo
- Divers programmes liés au salaire (CGA – Fundo compensação, etc...)

SAVOIR-FAIRE

- Capacités linguistiques complètes en français et portugais
- Connaissances en RH et rémunération (logiciel de paie Primavera)
- Capacité à travailler en équipe
- Capacités à exploiter les outils de communications
- Aptitudes à communiquer oralement et à retransmettre : précision, clarté
- Aptitudes à classer, codifier, diffuser, archiver
- Aptitudes à organiser son travail dans le délai fixé : savoir anticiper, planifier, hiérarchiser les urgences
- Savoir mettre en œuvre les consignes données



- Une connaissance du fonctionnement des établissements scolaires

SAVOIR-ETRE

- Faire preuve de discrétion, de réserve
- Capacité à être organisé
- Autonomie
- Savoir prendre des initiatives
- Sens des responsabilités

TEMPS PLEIN OUI

Informations complémentaires

*AGE 12 est l'application de gestion financière des établissements en gestion directe de l'AEFE. Il s'agit d'un progiciel de type ERP sur lequel toutes les opérations budgétaires et comptables de l'établissement sont enregistrées et historisées pour une intégration et une consolidation dans la comptabilité de l'AEFE.

Primavera est une application portugaise de gestion de la paie

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

- Débutant
- Confirmé
- Expert

VOS CONTACTS RH (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

Contact à qui adresser les candidatures (mail) : recrutement@lfcl.pt