

Fonction

TECHNICIEN RH PAIE II.3 (H/F)

Évolutions possibles

Au sein du métier

- [GESTIONNAIRE RH III.1 \(H/F\)](#)
- [RESPONSABLE DE POLE CSRH III.3 \(H/F\)](#)
- [RESPONSABLE DE POLE CSRH IV.A \(H/F\)](#)
- [MANAGER RH III.1 \(H/F\)](#)
- [MANAGER RH III.2 \(H/F\)](#)
- [MANAGER RH III.3 \(H/F\)](#)
- [TECHNICIEN RH PAIE II.1 \(H/F\)](#)
- [TECHNICIEN RH PAIE II.2 \(H/F\)](#)
- [TECHNICIEN RH PAIE II.3 \(H/F\)](#)
- [TECHNICIEN RH PAIE III.1 \(H/F\)](#)
- [EXPERT RH PAIE III.2 \(H/F\)](#)
- [EXPERT RH PAIE III.3 \(H/F\)](#)
- [EXPERT RH PAIE IV.A \(H/F\)](#)
- [CHARGE RELATION CLIENTS INTERNES CSRH III.2 \(H/F\)](#)
- [CHARGE RELATION CLIENTS INTERNES CSRH III.3 \(H/F\)](#)
- [TECHNICIEN NUMERIQUE ET LOGISTIQUE II.2 \(H/F\)](#)
- [TECHNICIEN NUMERIQUE ET LOGISTIQUE II.3 \(H/F\)](#)
- [TECHNICIEN NUMERIQUE ET LOGISTIQUE III.1 \(H/F\)](#)

A compétences proches

- [EXPERT RH PAIE III.2 \(H/F\)](#)
- [ASSISTANT PAIE II.3 \(H/F\)](#)
- [TECHNICIEN RH PAIE III.1 \(H/F\)](#)

Raisons d'être

Le technicien RH Paie participe à la mise en œuvre des opérations de gestion administrative du personnel et de la paie.

Il/elle effectue l'ensemble des opérations courantes ou mutualisées de bout en bout pour tous les statuts, et réalise les opérations spécialisées de la GAPP.

Missions

Mettre en œuvre les opérations de GAPP

Traite de bout en bout les processus de Gestion Administrative et de Paie au sein du portefeuille de gestion de l'équipe

Selon les besoins et l'organisation de l'équipe :

- Assure la gestion de tous statuts (salariés et fonctionnaires)
- Prend en charge des processus spécifiques nécessitant des connaissances particulières liées à son périmètre d'activité

Applique les principes de bonne gestion et de conformité du dossier de personnel

Assure le contrôle de 1er niveau de son activité en réalisant un contrôle des différentes étapes du processus RH et alerte sa hiérarchie sur les écarts observés avec les règles et les procédures administratives RH / paie

Pratique l'entraide au sein de l'équipe

Alerter et conseiller les clients du CSRH

Alerte les clients sur les irrégularités de gestion détectées et préconise des mesures préventives et

correctives

Renseigne les clients sur les demandes d'informations sur les actes relevant de son périmètre

Traite les réclamations et irritants

Apporte appui et conseil auprès des clients sur la réglementation et les procédures de gestion administratives RH et de paie

Développer la qualité de service

Participe à l'amélioration continue par sa participation aux groupes de travail dans le cadre du Système d'Excellence

Est force de proposition dans la résolution de problèmes

Compétences

Comportementales Socles

Orientation client

Enrichir l'expérience client en adoptant une posture de service et de conseil et développer une relation de confiance durable. Anticiper, analyser, comprendre les besoins et attentes de ses clients pour apporter des réponses personnalisées. S'appliquer à améliorer la satisfaction client et mesurer son niveau de satisfaction.

Culture du changement et de l'innovation

Encourager et accompagner le changement et les initiatives d'amélioration dans un environnement complexe et incertain. Expérimenter, tester, évaluer en s'appuyant sur de nouvelles méthodes, y compris numériques. Comprendre et susciter l'innovation en remettant en question les usages et en osant être pionnier. Etre dans une dynamique d'identification et d'apport de nouveautés dans son activité en osant sortir du cadre pour penser le problème en dehors de ses limites et de ses moyens lorsque la situation le demande.

Coopération et ouverture

Construire et faire vivre des réseaux informels ou structurés d'individus ou de groupes en s'appuyant sur les outils collaboratifs comme les réseaux sociaux internes. Participer individuellement à l'atteinte d'un résultat collectif en favorisant l'entraide et le partage de connaissances. Savoir fédérer les parties prenantes d'un projet autour d'un objectif commun et établir des partenariats. Faire preuve d'écoute active vis-à-vis de ses interlocuteurs et prendre en compte leurs problématiques et les objections émises dans ses actions et prises de décision. Etre ouvert(e) d'esprit et curieux(se) au sein de son environnement.

Orientation résultats

Engager des actions et mobiliser en toute autonomie des ressources (financières, matérielles, techniques, numériques et humaines) pour atteindre des performances durables dans le respect des principes éthiques, de qualité de vie et de RSE. Savoir être proactif et fixer, pour soi et/ou pour d'autres, des objectifs ambitieux et exploiter des opportunités pour aller au-delà des attendus.

Digital et Data

Outils, bureautique, applicatifs et logiciels

Maîtriser les applicatifs et logiciels de son domaine d'activités, y compris les processus dématérialisés et les modes de fonctionnement afférents (workflows de validation, outils collaboratifs, etc.). Respecter ou garantir les règles de confidentialité selon son niveau de responsabilité.

Efficacité professionnelle

Processus métier

Savoir traiter les opérations en s'assurant de leur bonne exécution, selon les procédures et modes opératoires en vigueur, ainsi que l'ensemble des processus en lien avec son périmètre d'activité.

Précision et rigueur

Être précis(e) dans l'exécution de ses tâches pour ne pas faire d'erreur. Contrôler son propre travail pour réduire le risque d'erreur et fiabiliser les résultats.

Expression orale et écrite

Savoir s'exprimer aussi bien à l'écrit qu'à l'oral de manière claire et compréhensible, avec un vocabulaire adapté à l'interlocuteur et au contexte professionnel, et selon le canal de communication.

Relation Client

Appui et Conseil

Apporter conseils, propositions et informations utiles au client / partenaire, le challenger et l'alerter à bon escient et rechercher des solutions aux besoins exprimés en prenant en compte les impacts potentiels.

Risques et réglementation

Cadre législatif et réglementaire

Savoir traiter les connaissances relatives aux réglementations, processus internes et législations en vigueur sur son domaine d'intervention.

Techniques RH

Règles & outils de paie

Savoir utiliser ses connaissances des règles de paie et les outils associés.

Règles & outils de gestion administrative / GTA

Savoir utiliser ses connaissances des règles de gestion administrative (absences, congés, etc. . .).

Environnement de travail

CSRH

Relations internes/externes

Equipes CSRH

Clients CSRH

Famille

Filière

Métier

Répartition des effectifs

- □

Groupe - siege

- □

Bgpn reseau

Effectif de la fonction

De 500 à 999