



Rue du Déversoir, 1
6010 Charleroi (Couillet)
www.tibi.be

RECRUTEMENT

Tibi est une entreprise publique de la région de Charleroi qui se positionne comme fournisseur de solutions innovantes de gestion des déchets-ressources ménagers et, plus généralement, de la salubrité publique, ces solutions s'inscrivant dans le cadre de l'économie circulaire, et ce, dans une perspective « zéro déchet ».

Intégrer Tibi c'est rejoindre une entreprise dynamique tournée vers l'avenir, qui contribue à l'amélioration du cadre de vie de plus de 420.000 habitants répartis dans ses 14 entités communales affiliées.

C'est également faire le choix de contribuer à la culture d'entreprise incarnée par l'ensemble des 610 collaborateurs et de mettre vos compétences et votre investissement au profit de l'atteinte des objectifs fixés.

Pour son Service Ressources Humaines, Tibi souhaite s'adjoindre les services d'un(e) :

Gestionnaire Paie et Assurances (F/M)

Objectif de la fonction :

Le Gestionnaire Paie et Assurances assure les tâches administratives et gère des dossiers dans son domaine d'activités. Il assure l'encodage correct et dans les délais des informations relatives à la paie et applique et explique, à partir de dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des couvertures d'assurances relatives à son service.

Il apporte une aide concrète et efficace au Responsable Pôle Gestion Contractuelle et Pécuniaire.

Missions principales :

- Accueille avec courtoisie et renseigne toute personne nécessitant ses services ;
- Assure le suivi de demandes d'informations diverses (collègues, etc.) en répondant via email, courrier ou téléphone et relaie l'information à ses collègues ;
- Apporte une aide à l'ensemble des Chefs de Service et Responsables d'Unité dans la bonne application des processus RH (gestion des prestations et des absences, procédure absentéisme, contrôle médical, ...) ;
- Maîtrise les fonctionnalités des logiciels métier et participe à leur amélioration ;
- Assure le paramétrage (horaires de travail, motifs d'absences, heures supplémentaires, ...) du logiciel de gestion des prestations (Unitime) et des absences et la mise à jour ;
- Encode, contrôle et corrige les prestations (pointages) et les absences des travailleurs via le logiciel de gestion des prestations (Unitime) ;
- Encode dans les différents logiciels les nouveaux travailleurs (horaire de travail, type de contrat, régime de travail, congés, barème, compléments de rémunération, plan d'embauche, ...) ;
- Encode et contrôle dans le logiciel de paie (Presta) les différents éléments ayant un impact sur la paie (donnée personnelle, heures supplémentaires, interruption de service, cession, avance, maladie, accident de travail, évolution de carrière, promotion, mutation, ...) ;
- Gère les divers dossiers d'assurances groupe, invalidité, hospitalisation et soins ambulatoires : affine et désaffilie les agents et les éventuels membres de leur ménage et met à jour les dossiers d'assurance, assure l'encodage des cotisations dans le logiciel de paie, assure le suivi des modifications des données des agents auprès des compagnies ;

- Encode la déclaration d'accident de travail, ouvre et gère le dossier, prépare les notes au Bureau Exécutif et en assure le suivi ;
- S'assure de la pertinence et de la qualité des informations qu'il est amené à traiter ;
- Se tient informé des évolutions (législations, obligations, technologies, etc.) dans son domaine d'activité ;
- Met en place et applique les procédures de travail et propose des améliorations ;
- Collabore à la gestion de projets, procédures, politiques RH.

Compétences et qualités attendues :

- Capacité à travailler de manière autonome et proactive ;
- Disposer d'un bon esprit d'équipe ;
- Grande intégrité et confidentialité ;
- Bonne capacité d'analyse et esprit critique ;
- La connaissance des logiciels Unitime (Idtech) et Presta (GroupS) est un atout ;
- Disposer d'une bonne capacité à détecter et corriger les erreurs et incohérences ;
- Disposer de bonnes aptitudes rédactionnelles ;
- Maîtriser les outils informatiques (suite Office) ;
- Etre disposé à suivre des formations relatives à la fonction.

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un Baccalauréat utile à la fonction ;
- Vous disposez d'une expérience probante dans une fonction similaire ;
- L'expérience acquise au sein d'un Service Ressources Humaines d'une administration publique est un atout.

Nous vous offrons : une fonction riche en défis et en responsabilités, offrant de réelles opportunités d'épanouissement professionnel dans un environnement aux valeurs humaines fortes.

- **Régime de travail :** Temps plein (38h/semaine sur base d'un horaire flexible)
- **Type de contrat :** CDI
- **Salaire :** Le rattachement barémique se fait à l'échelle B1 de la RGB – à partir de 2.615.39 € brut/mois
- **Avantages :** Octroi de chèques-repas, intervention dans les frais de déplacement, assurance groupe et assurance hospitalisation
- **Lieu d'occupation de travail :** Tibi, rue du Déversoir 1 à 6010 Couillet

Modalités de candidature :

Nous vous invitons à envoyer votre dossier de candidature par e-mail à Madame Isabelle Dufromont, Responsable Pôle Gestion des Talents - Service Ressources Humaines, pour le **10/08/2020 au plus tard** sur l'adresse mail suivante : job@tibi.be

Le dossier de candidature, pour être recevable, doit contenir les éléments suivants : lettre de motivation, CV, copie du diplôme et certificat de bonne vie et mœurs.

Les candidats remplissant les conditions requises seront convoqués pour un examen technique éliminatoire, un assessment et un entretien devant un jury de sélection.

Afin d'assurer l'intégrité physique tant de nos agents que des candidats, nous mettons en place des procédures de recrutement adaptées assurant une certaine distanciation sociale. Ces mesures vous seront communiquées dans le cas où votre candidature serait retenue.

Tibi respecte les dispositions du RGPD. Les données personnelles communiquées par les candidats seront conservées dans notre base de données uniquement en vue des futurs éventuels recrutements.