



*Préavis **03-2024** relatif à une demande de crédit de **CHF 25'000.00** destiné à financer la création d'un poste à 50% d'une.e spécialiste des salaires (Payroll) à partir du 01.07.2024.*

Date proposée pour la séance de la commissions CoGef :

Mercredi 27 mars 2024 à 20h00

Collège Le Montant à Genolier – Salle 423

Membres du CODIR responsables :

Mme Evelyne ROTH, dicastère « Administration générale »

M. Pierre HOFMANN et M. Paul MENARD dicastère des « Finances »

Madame la Présidente,
Mesdames, Messieurs les Conseillers,

Préambule

Dans sa communication du 13 avril 2022, le Comité de Direction (CoDir) informait le Conseil Intercommunal de sa volonté de faire évoluer l'organisation actuelle de l'AISGE.

En effet, au vu de la taille de l'AISGE et de la complexité croissante du travail des un·e·s et des autres, il apparaît nécessaire de renforcer le support des Directions pédagogiques préscolaire, parascolaire et du Centre de jeunes en centralisant l'administration, les finances et la gestion des bâtiments.

Pour diriger cette organisation, le CoDir a décidé de créer un poste de Directeur/Directrice de l'AISGE. Dans sa séance du 16 novembre 2022, le CoDir a validé la nouvelle organisation, schématisée par l'organigramme de l'AISGE.

L'année 2023 a été l'année de mise en œuvre des changements organisationnels. Chaque Service de l'AISGE a fait un état des lieux. Les forces et faiblesses ont été identifiées. Les faiblesses sont traduites en objectifs de Service à atteindre durant l'année 2024.

Toutes les analyses faites, les constatations suivantes sont apparues :

- Le cahier de charges de la comptable du Service des Finances de l'AISGE-Accueil de jour est surchargé, pour une collaboratrice engagée à 80%
- Le cahier des charges de la comptable du Service des Finances de l'AISGE-Ecole est surchargé, pour une collaboratrice engagée à 80%
- Le Service des « Ressources Humaines (RH) AISGE » n'existait pas ; il a été créé en 2023. Même constat : le Service des RH (actuellement 1,8 EPT) est surchargé.

Afin de mettre le Service des « Finances », comptabilité de l'Accueil de jour et comptabilité de l'École, ainsi que le Service des « RH » sur la trajectoire d'efficacité et d'efficacités et afin de préserver la santé des collaboratrices concernées, la stratégie choisie est :

- ⇒ maintenir le poste de comptable de l'Accueil de jour à 80%
- ⇒ maintenir le poste de comptable de l'École à 80%
- ⇒ donner priorité au recouvrement du contentieux en déchargeant la comptable Accueil de jour des tâches RH
- ⇒ donner priorité aux tâches comptables générales et celles liées à EtaCom en déchargeant la comptable École des tâches RH
- ⇒ transférer la totalité des responsabilités et tâches RH du Service des « Finances » comptabilité Accueil de jour et comptabilité École vers le Service des « RH »
- ⇒ créer un poste de « spécialiste salaire » à 50%.

But du préavis

Ce dernier point est l'objet du présent préavis. Toute chose égale par ailleurs, la création de ce poste viendra clore ce chapitre des changements organisationnels qu'il fallait implémenter, car toutes les fonctions au sein de l'AISGE auront été évaluées et repourvues.

Le CoDir demande un budget complémentaire salarial visant à la création d'un poste de spécialiste des salaires pour l'année en cours sachant que ce nouveau poste n'était pas prévu aux budgets 2024 approuvés par le Conseil Intercommunal via les préavis 08/2023 et 09/2023

Exposé des motifs

La création de ce poste est motivée par quatre constats :

1. la surcharge constatée au Service des « Finances » comptabilité de l'Accueil de jour
2. l'absence ou le retard du recouvrement du contentieux, ce qui comporte un risque majeur pour les finances de l'AISGE
3. la surcharge constatée au Service des « Finances » comptabilité École, suite à la reprise des nombreuses facturations, paiements et suivis financiers induits par la reprise des tâches EtaCom
4. la surcharge constatée au Service des « RH », Directrice et assistante RH.

a) Fonction de comptable à l'Accueil de jour :

Ci-après les responsabilités principales :

1. Tenue des comptes de l'Accueil de jour
2. Participation à l'élaboration des budgets de l'Accueil de jour
3. Paiements des factures, dont la majorité est constituée par les factures des fournisseurs des 7 structures d'accueil
4. Saisie des données du personnel dans le logiciel Abacus
5. Vérification des fiches de remplacements
6. Vérification des fiches des repas pris par les collaborateurs
7. Check entre Services RH et Finances comptabilité avant paiement des salaires (vérification de la concordance des données)
8. Paiements des salaires et envoi des fiches de salaires.
9. Traitement du contentieux
10. Gestion des demandes ponctuelles des collaborateurs et celles de la direction, répondre aux sollicitations des partenaires externes.

En janvier 2024, l'AISGE compte 156 collaborateurs (77.7 EPT) dont 102 à l'Accueil de jour. L'AISGE compte également en son sein 12 apprentis et stagiaires à l'Accueil de jour (ADJ).

Tous les mois, la comptable consacre 15 minutes, en moyenne, sur chaque dossier de collaborateur. À la rentrée scolaire, elle passe 33,6 heures, soit une semaine de travail, sur les dossiers des collaborateurs pour la mise à jour de toutes les données contractuelles dans Abacus, sur la base des indications du Service des RH.

À ce jour, 25% du taux d'emploi de la comptable sont consacrés aux tâches RH inscrites dans son cahier de charges.

b) Recouvrement du contentieux à l'Accueil de jour : un enjeu important pour les finances de l'AISGE :

Le 3 octobre 2023, un montant de CHF 664'246.00 était à récupérer auprès des parents et des communes. Jusqu'à l'engagement de la comptable en juin 2022, la comptabilité de l'Accueil de jour était tenue par une fiduciaire. Après les envois des rappels légaux aux débiteurs envoyés par la fiduciaire, le contentieux était sous la responsabilité des deux membres du CoDir en charge du dicastère « Accueil de jour ». Toutefois, aucun suivi et aucune procédure claire n'était en place, ce qui a engendré la situation constatée en octobre 2023.

Depuis son engagement en juin 2022 jusqu'en novembre 2023, la comptable n'avait pas eu la ressource-temps pour s'occuper du contentieux global car elle a dû, sur cette période, procéder à d'importantes vérifications et corrections comptables et salariales.

A titre d'exemples : elle a dû vérifier tous les contrats de travail à l'Accueil de jour, un à un, pour s'assurer de la concordance entre les informations contractuelles et les informations dans le logiciel des salaires ; de plus, il a fallu vérifier la concordance entre les informations contractuelles et les montants des cotisations annoncés aux assurances sociales. Ces corrections ont évité à l'AISGE, un dol de réputation et des litiges juridiques qui auraient pu entraîner des conséquences financières importantes.

En la déchargeant des tâches RH, la comptable gagnera ce temps pour le consacrer au traitement du contentieux à l'Accueil de jour.

Traiter le contentieux c'est : identifier les débiteurs, envoyer les rappels, répondre aux mails et questions des débiteurs, traiter les réclamations, tenir compte des situations particulières, s'entretenir avec les familles, négocier un arrangement de paiement permettant d'éponger la dette tout en payant la facture courante, vérifier le respect de l'arrangement, informer la direction et le CoDir pour une décision de fin de placement de l'enfant en cas de non-paiement, entamer les poursuites.

A ce jour (19.02.2024), sur le contentieux de CHF 664'246.00 annoncé le 03.10.2024, un montant de CHF 498'672.25 a déjà été récupéré par la comptable de l'Accueil de jour, ainsi libérée de la charge de la gestion des salaires.

c) Service des ressources humaines de l'AISGE :

Ce service gère 156 collaborateurs à ce jour, ainsi que 12 apprentis et stagiaires. Comme tel, ce service n'existait pas au sein de l'AISGE, avant sa création en 2023. Tout est encore à mettre en place et les outils à créer, ce qui génère un surcroît de travail même pour des collaborateurs expérimentés.

En plus du point précédent, la dénonciation de la Convention du 11 juillet 2005, conclue entre l'AISGE et l'Etat de Vaud au sujet des prestations communales exécutée par le secrétariat de l'EPSGE et la reprise de ces prestations par l'AISGE, a entraîné un surcroît de travail de 10-15% au niveau du Service des RH et un surcroît de travail 10-15% au Service des « Finances comptabilité Ecole ». Les tâches reprises dès le 1^{er} août 2023 par suite de la dénonciation de la Convention sont les suivantes :

- Organiser des devoirs surveillés : recruter les enseignants et assurer le suivi RH, inscriptions aux devoirs et encaissements des paiements, faire des rappels.
- Planifier le passage de la caravane dentaire
- Organiser pour chaque camp et sortie : les transports, la location des chalets, 20-37 contrats de travail à établir (les accompagnants), payer des arrhes

La reprise des tâches EtatCom a généré :

- 10%-15% de travail supplémentaire à la comptable AISGE-École.
- 10%-15% de travail supplémentaire au Service des RH.

Le poste de spécialiste des salaires à 50% permettra décharger des tâches RH les deux comptables de l'AISGE, ainsi que décharger l'assistante RH des tâches en lien avec les assurances et l'administration des salaires. Avec cet engagement et les décharges prévues, les services des « Finances » et des « RH » pourront fonctionner de manière efficiente et efficace.

d) Plus-value détaillée de la création du poste de spécialiste salaires de l' AISGE :

- **Renforcer et décharger les comptables et le Service des RH** (point développé dans le préavis)
- **Besoin d'un-e Spécialiste des Salaires pour éviter les erreurs**: dans le processus d'élaboration des salaires, l'importance d'un-e spécialiste des salaires devient évidente, comme l'illustrent les erreurs constatées au cours de l'année. Cette compétence interne est cruciale pour optimiser et rationaliser les processus de paie, ce qui permet ainsi de réduire les erreurs et les retards. Cette optimisation non seulement économise du temps et de l'argent, mais elle garantit également une correction précise des données.
- **Contributions étendues d'un-e Spécialiste des Salaires**: un gestionnaire de paie ne se limite pas seulement à ses responsabilités principales, mais peut également jouer un rôle essentiel dans la mise en place d'analyses approfondies liées aux coûts. Cette polyvalence renforce la capacité du Service à comprendre et gérer efficacement les aspects financiers liés à la paie.
- **Réduction des risques juridiques avec un-e Spécialiste des Salaires**: l'expertise pointue d'un-e spécialiste des salaires dans les domaines de la paie, du juridique et du fiscal est cruciale pour minimiser les risques liés à cette fonction. Contrairement aux comptables qui possèdent d'autres compétences, le-la spécialiste des salaires apporte une connaissance spécifique indispensable pour assurer la conformité et éviter des complications potentielles.
- **Impact positif sur la satisfaction et la rétention des employés**: un traitement précis et ponctuel de la paie contribue directement à la satisfaction des employés. Cet aspect positif a un impact significatif sur la rétention du personnel, ce qui peut renforcer la stabilité de l'équipe et favoriser un environnement de travail positif.

Aspects financiers :

Mission Travail Temporaire		Salaire horaire	Sous total	Taux d'activité	50%	100%
Salaire de base à 100%		33.00				
Jours fériés	3.20%	1.06	34.06	Base de salaire mensuel 13e inclus	3'477 CHF	6'954 CHF
Vacances	8.33%	2.84	36.89			
13 ^{ème} salaire	8.33%	3.07		Salaire annuel candidat	41'725 CHF	83'449 CHF
Salaire candidat global / heure		39.97				
Coefficient		1.40				
Tarif client / Heure		55.95		Tarif mensuel client	4'868 CHF	9'736 CHF

Le poste à pourvoir est un poste de gestionnaire de dossiers spécialisés (classe 9 de la grille salariale AISGE), dont le salaire se situe entre CHF 76'455 et CHF 115 485 /an. Le montant de CHF 25'000 équivaut à 6 mois de salaire à 50% (juillet-décembre 2024) sur la base de salaire mensuel 13^{ème} inclus, sans les frais d'Adecco.

Le CoDir propose de pérenniser l'organisation des Services de l' AISGE et vous prie d'accepter la création d'un poste de spécialiste des salaires. Les montants globaux seront portés aux comptes 2024 et ce poste sera intégré aux budgets 2025.

Conclusions :

Fondée sur ce qui précède, le Comité directeur de l' AISGE propose au Conseil Intercommunal de prendre les décisions suivantes :

LE CONSEIL INTERCOMMUNAL

Fondée sur ce qui précède, le Comité directeur de l' AISGE propose au Conseil Intercommunal de prendre les décisions suivantes :

Le Conseil Intercommunal

Vu	Préavis 03/2024 (législature 2021-2026) relatif à une demande de crédit de CHF 25'000.00 destiné à financer la création d'un poste à 50% d'un-e spécialiste des salaires (Payroll) à partir du 01/07/2024
Où	le rapport de la commission de gestion/finances
Considérant	que cet objet a été régulièrement porté à l'ordre du jour
D é c i d e	d'accorder au Comité directeur de l' AISGE un crédit de CHF 25'000.00 financé par la trésorerie courante destiné à financer la création d'un poste à 50% d'un-e spécialiste des salaires (Payroll) à partir du 01/07/2024.

Ainsi délibéré par le CODIR AISGE dans sa séance du 20 mars 2024 pour être soumis à l'approbation du Conseil Intercommunal.

Au nom du CODIR (Comité de Direction) :
La Présidente : Evelyne ROTH
La secrétaire générale : Dominique Athaus



Annexes :

- AISGE cahier des charges comptable -ADJ, juin 2022
- Service RH, liste des tâches et temps recourus

AISGE-Association Intercommunale Scolaire de Genolier et Environs

CAHIER DES CHARGES POSTE DE COMPTABLE DE L'ACCUEIL DE JOUR

1- Dépendance hiérarchique

Le CODIR AISGE a transmis la responsabilité des charges comme suit :

Président CoDir	Problèmes personnels, privés, généraux, administration.
Directrices administrative et pédagogiques	Gestion RH : horaires, plannings, vacances, assurances, maladie, accident, remplacement etc...
Dicastère AdJ «AdJ Finances » et CoDir dicastère « Finances	Gère la politique financière de l'Accueil de jour et globale de l'AISGE
Directrice administrative	Contrôle et vise les factures, contrôle la participation financière des communes, des parents et du canton et préparation conjointe du budget et du rapport des comptes
Directrice administrative	Tous les problèmes relatifs : <ul style="list-style-type: none"> - La gestion des salaires, assurances sociales et assurances du personnel - La gestion des assurances bâtiments et RC - aux relations avec la Direction de l'établissement scolaire, le secrétariat scolaire, le corps enseignant ;

2- Description des tâches et responsabilités

Comptabilité Générale (Art. 43 RCCom)	<ul style="list-style-type: none"> - Passation des écritures comptables - Gestion de la trésorerie (tenue des comptes, emprunts, placements) - Clôture de l'exercice comptable
Facturation	<ul style="list-style-type: none"> - Facturation aux parents - Facturation diverse si nécessaire
Contentieux (art. 45 al. 3 RCCom)	<ul style="list-style-type: none"> - Établissement des rappels, relevés de comptes et poursuites - Renseigner mensuellement la Directrice administrative sur l'état des débiteurs
Paiements des dépenses	<ul style="list-style-type: none"> - Budgétaires - Extra-budgétaires - D'investissements - Établissement des décomptes de salaires

Décomptes, prestations	<ul style="list-style-type: none"> - Établissement des décomptes annuels AVS, LAA, LPP, impôt à la source - Établissement des certificats de salaires - Etablissement des décomptes communaux
Participation / élaboration	<ul style="list-style-type: none"> - Du budget en collaboration avec les Directrices administrative et pédagogique - Des comptes annuels - Des plans financiers et d'investissement nécessaires à la gestion des structures d'accueil de l' AISGE - D'études financières particulières sur demande des membres du CoDir
Relations avec des organes cantonaux ou communaux	<ul style="list-style-type: none"> - Le Service des communes et des relations institutionnelles (SeCRI) - L'Administration cantonale des impôts - L'Office des poursuites et faillites - La Préfecture - La boursière AISGE-Ecole <p>Et établissement des documents officiels à l'intention de ces organes.</p>
Sur demande, participation aux séances	<ul style="list-style-type: none"> - Du CoDir AISGE (Comité de Direction) - Du CI AISGE (Conseil Intercommunal) - Du dicastère « Accueil de jour » - Du dicastère « Finances » du CoDir AISGE - De la commission « Gestion/Finances » du CI AISGE - De toute autre commission du CI AISGE

Ce cahier des charges pourra être modifié en tous temps après discussion des parties

Lu et approuvé à Genolier le 20 juin 2022

La Comptable :
Anabela CARNEIRO BRON

AU NOM DU CODIR AISGE :

<i>Le Président :</i> Scott ADAMS	<i>La secrétaire générale :</i> Dominique ALTHAUS
--------------------------------------	--

Nouvelle Organisation 2021

Nom de la fonction	Taux contractuel	Horaire annuel 42h/sem	Horaire annuel 40/sem	Temps de travail estimé	différence 42h/sem	différence 40h/sem	Taux selon tâches	Remarques
Directrice RH	100%	2184	2080	2698,25	514,3	618,3	130%	
Assistante RH	80%	1747,2	1664	2356,42	609,2	692,4	142%	
Total	180%						270%	

Tâches	Jour	Semaine	Mois	Annuel	Total heures / mois	Total heures / an	Remarques
Stratégie / Direction					31.17	374.00	
Organisation du département afin de soutenir l'activité (analyse du besoin, cahiers des charges, tâches...)				x	0.33	4.00	
Séances de direction et préparation			x		8.00	96.00	
Séance CODIR et préparation			x		4.00	48.00	
Développement de la stratégie RH / veille RH			x		2.00	24.00	
Séance avec les Directrices		x			16.00	192.00	
Préparation des budgets RH				x	0.83	10.00	
Gestion d'équipe					11.83	142.00	
Préparation séances diverses			x		2.00	24.00	
Séance avec les Surveillantes des devoirs surveillés				x	1.83	22.00	
Séance individuelle avec l'assistante RH		x			8.00	96.00	
Administratif					83.08	997.00	
Validation et contrôle de tous les salaires			x		3.00	36.00	
Mise en place d'un outil pour la réévaluation des salaires annuel				x	1.33	16.00	
Valide les primes exceptionnelles et les augmentations de salaires				x	0.17	2.00	
Validation des vacances et planification de l'organisation				x	0.50	6.00	
Diverses mises à jour: Procédures, règlements, contrats, cahier des charges etc.				x	0.83	10.00	
Signature des documents, relecture des certificats, courriers et autres		x			8.00	96.00	
Diverses tâches administratives (communication, mail, téléphone)	x				65.25	783.00	
Imprévus, urgences		x			4.00	48.00	
Recrutement (en moyenne 3 postes ouverts par mois)					53.60	643.25	
Définition du besoin avec le responsable		x			0.75	9.00	
Préparation de l'annonce			x		1.50	18.00	
Envoi annonce au responsable pour validation			x		0.15	1.80	
Publication de l'annonce sur jobup.ch, indeed et autres			x		0.75	9.00	Jobup, interne, site AISGE, indeed, educ.ch
Réponse aux candidats par téléphone et autres			x		8.00	96.00	
Gestion de la boîte e-mail recrutement		x			8.00	96.00	
Analyse des dossiers reçus		x			1.00	12.00	
Pré-entretien téléphonique			x		3.00	36.00	
Etablissement et transmission du résumé du pré-entretien au responsable			x		0.17	2.00	
Appel candidat pour convocation à l'entretien		x			0.75	9.00	
Envoi mail confirmation entretien candidat		x			3.00	36.00	
Agender entretien au responsable		x			0.60	7.20	
Entretien physique avec le responsable et candidat		x			12.00	144.00	
Discussion feedback de l'entretien avec responsable		x			3.00	36.00	
Appel candidat pour convocation au 2ème entretien (dans les structures)		x			1.00	12.00	
Envoi mail confirmation entretien candidat		x			1.00	12.00	
Appel au candidat proposition de poste		x			1.00	12.00	
Envoi confirmation d'engagement par e-mail			x		0.50	6.00	
Enregistrement des candidats non-retenus mais potentiels dans vivier		x			2.00	24.00	
Réponses négatives aux candidats	x				5.44	65.25	
Personnel - Cycle de vie du collaborateur					4.67	56.00	
Entretiens de fin de période d'essai			x		1.00	12.00	
Conseille des responsables dans les problématiques disciplinaires			x		2.00	24.00	
Licenciements				x	0.67	8.00	
Entretiens de départ			x		0.50	6.00	
Maladie et Accident cas difficiles			x		0.50	6.00	
Formation					2.08	25.00	
Assure le suivi de l'intégration des collaborateurs			x		0.50	6.00	
Analyse les besoins individuels de formation				x	0.67	8.00	
Définition avec les Directeurs les actions de formations individuelles et collectives à engager sur l'année				x	0.67	8.00	
Apprentis (accompagne le suivi et la mise en place des actions nécessaires à leur réussite)				x	0.25	3.00	
Projets					38.42	461.00	
Recrutement: Soutien à la mise en place des cahiers des charges avec création de répertoire			x		1.00	12.00	Projet ponctuel
Recrutement: Création d'un pôle de remplacement		x			16.00	192.00	
Formation: Mise en place de formation pour les collaborateurs. (1) Analyse de l'existant 2) Définition des besoins 3) Mise en place de modules et de concepts 4) Définitions des professeurs (analyse de coûts, interne ou externe)				x	8.33	100.00	
Formation: détection des potentiels				x	0.67	8.00	
Créer et mettre les indicateurs RH en place				x	2.00	24.00	
Soutien projet Tipee				x	2.08	25.00	Projet ponctuel
Abacus, implémentation des tables Ecole / ADJ et vérification				x	1.33	16.00	Projet ponctuel
Formation: Mise en place d'un outil de mesure et de suivi des formations				x	1.33	16.00	
Entretiens: Préparation, soutien et accompagnement dans les entretiens annuels				x	1.67	20.00	
Divers projets (formulaire entretiens, fin de période d'essai...)			x		4.00	48.00	
TOTAL					224.85	2698.25	

Tâches	Jour	Semaine	Mois	Annuel	Total heures / mois	Total heures / an	Remarques
Formalités d'entrée - Nouveau collaborateur					28.00	336.00	
Etablissement contrat, signature, envoi et suivi jusqu'à réception		x			4.00	48.00	
Envoi email pour formalités d'entrée et traitement des demandes/questions du nouveau collaborateur		x			16.00	192.00	
Réception des documents usuels d'entrée et création dossier physique et électronique pour archivage		x			2.00	24.00	
Envoi confirmation au responsable de la bonne réception des documents usuels d'entrée			x		0.25	3.00	
Demande pour nouvelle adresse email + insertion dans liste de diffusion et envoi informations pour première connexion au collaborateur			x		0.25	3.00	
Insertion dans Abacus et/ou transfert des données personnelles à Mélanie			x		1.50	18.00	
Insertion dans Tipee + insertion de son horaire planifié			x		3.00	36.00	
Si nécessaire, établissement de la demande de permis de travail			x		0.25	3.00	
Notification et suivi de la fin de période d'essai au responsable			x		0.75	9.00	
Assurances					27.00	324.00	
AVS - Annonce d'arrivées, mutations et sorties			x		0.75	9.00	
LPP - Annonce d'arrivées, mutations et sorties + vérification du décompte de sortie avec le montant total prélevé au collaborateur et transmission des informations à la comptabilité pour un éventuel rattrapage			x		8.00	96.00	
APG - Annonce de sinistre et suivi jusqu'à clôture du dossier, y compris vérification et transfert des décomptes IJ à la comptabilité		x			5.00	60.00	
LAA - Envoi questionnaire au collaborateur et annonce du sinistre à l'assurance. Suivi jusqu'à clôture du dossier et transfert des décomptes IJ à la comptabilité			x		1.50	18.00	
ALFA - Envoi de demande et transfert des documents en cours d'année et transfert des décomptes à la comptabilité		x			4.00	48.00	
AMAT - Suivi des cas de maternité jusqu'à l'accouchement, envoi du formulaire et informations communiquées à l'employée et le responsable sur la durée du congé maternité			x		0.50	6.00	
APAT - Suivi des cas de paternité, envoi information avec formulaire au collaborateur et envoi demande APT jusqu'à réception du décompte IJ à transmettre à la comptabilité			x		0.50	6.00	
AC - Etablissement et envoi attestation de gain intermédiaire, internationale et attestation pour employeur avec documents à annexer			x		3.00	36.00	
AI - Décompte mensuelle à compléter et à renvoyer pour versement IJ et transfert du décompte reçu à la comptabilité			x		0.50	6.00	
LPP - Déclaration annuelle et mensuelle des salaires versés pour obtenir décompte de cotisations LPP et transfert à la comptabilité				x	1.25	15.00	
Courrier - Traitement des demandes envoyées par le courrier			x		2.00	24.00	
Gestion des absences					14.63	175.50	
Réception des emails, suivi et traitement des absences/certificats médicaux à insérer dans tableau de suivi et dans Tipee		x			12.00	144.00	
Contrôle et calcul des soldes de vacances au prorata à transmettre au responsable ou vérification des jours de vacances pris			x		0.75	9.00	
Vérification si besoin d'appliquer une réduction du droit aux vacances et le cas échéant, préparation du courrier y relatif et envoi				x	0.13	1.50	
Information à la DRH si des absences sont récurrentes et des actions à entreprendre			x		0.25	3.00	
Traitement des demandes diverses relatives aux congés spéciaux et si nécessaire, établissement courrier			x		1.00	12.00	
Contact avec Tipee pour						0.00	
Tipee - Création de procédures pour faciliter l'utilisation et contact avec Tipee pour apporter des améliorations ou gestion de problèmes			x		0.50	6.00	
Administration salaires					8.42	101.00	
Insertion des variables dans le tableau pour le traitement des salaires mensuels et enregistrement des documents y relatifs et envoi à la comptabilité + réponse aux demandes de renseignements complémentaires			x		4.00	48.00	
Vérification des salaires traités par la comptabilité			x		2.00	24.00	
Réception et traitement décompte mensuel des ALFA			x		0.50	6.00	
Traitement et vérification mensuelle et annuelle IS				x	0.21	2.50	
Réception, traitement des saisies sur salaire et transmission à la comptabilité du montant à prélever				x	0.21	2.50	
Vérification des personnes avec salaire variable et transmission des informations à la LPP + Traitement du rattrapage à effectuer et envoi information au collaborateur				x	1.00	12.00	
Contrôle annuel et mise à jour des données dans Abacus				x	0.50	6.00	
Administration RH - Cycle de la vie d'un collaborateur					74.84	898.11	
Etablissement avenants, signature, envoi et suivi au collaborateur et archivage dans dossier RH + changement si nécessaire pour liste de diffusion				x	2.50	30.00	
Tipee - Mise à jour des informations (y compris horaire planifié) et vérification calcul du solde de vacances			x		3.00	36.00	
Envoi fiche de recueil au responsable et suivi. Rédaction certificats de travail intermédiaires et attestation de travail			x		2.00	24.00	
Etablissement de courriers divers (jubilés, avertissement, etc.)				x	0.25	3.00	
Préparation de rapports divers (statistiques, anniversaires, jubilés, retraites, etc.)				x	0.50	6.00	
Envoi email au collaborateur pour anniversaire		x			0.25	3.00	
Demande et suivi jusqu'à réception des attestations de résidence fiscale et envoi à Admin. fiscale + communes				x	0.17	2.00	
Transmission à la comptabilité des données personnelles à mettre à jour dans Abacus + archivage des documents	x				5.42	65.01	
Traitement des demandes diverses des collaborateurs	x				54.18	650.10	
Tenue à jour de la liste du personnel et remplaçant ADJ et envoi aux responsables			x		0.50	6.00	
Suivi des renouvellements de permis à effectuer jusqu'à la réception du permis et mise à jour du dossier. Transmission du permis au collaborateur et envoi facture à la comptabilité			x		0.25	3.00	
Réception et archivage des évaluations annuelles				x	0.33	4.00	
Insertion des formations dans tableau de suivi jusqu'à l'obtention du certificat et diplôme			x		0.50	6.00	
Tipee - Soutien auprès des collaborateurs et responsables (Projet Pilote)			x		4.00	48.00	
Préparation de la note interne RH et envoi			x		1.00	12.00	
Formalités de sortie d'un collaborateur					7.75	93.00	
Réception de la démission et préparation courrier accusé de réception, signature et envoi du courrier			x		0.25	3.00	
Envoi fiche de recueil au responsable et suivi. Rédaction, relecture et envoi du certificat de travail final jusqu'à l'archivage			x		4.00	48.00	
Calcul du solde de vacances au prorata et envoi information au responsable			x		0.50	6.00	
Vérification d'un éventuel solde de vacances et heures supplémentaires à payer et transmission à la comptabilité			x		0.75	9.00	
Préparation du décompte final et envoi			x		0.33	3.96	
Envoi formulaire entretien de sortie au responsable et suivi jusqu'à l'archivage du document			x		0.25	3.00	
Insertion de date de fin dans Tipee et Abacus			x		0.17	2.04	
Annonce de fin de rapports de travail pour permis			x		0.33	3.96	
Mise à jour des listes du personnel, remplaçant, anniversaire et jubilés			x		0.75	9.00	
Demande de suppression d'adresse email AISGE + liste de diffusion			x		0.25	3.00	
Archivage du dossier électronique et physique			x		0.17	2.04	
Divers administratif					10.98	131.81	
Etablissement procédures diverses et documents utiles RH				x	1.25	15.00	
Réception, timbrage et envoi du courrier RH		x			2.00	24.00	
Réception des appels et traitement des demandes	x				7.15	85.81	
Commandes diverses pour le bureau L'Ouion (fournitures de bureau, capsules de café, etc.)				x	0.33	4.00	
Gestion de la maintenance du bureau et du matériel électronique en cas de besoin				x	0.25	3.00	
Réunions / Evénements divers					8.50	102.00	
Séance individuelle RH avec la DRH (2x par semaine)		x			8.00	96.00	
Soutien à l'organisation de séance, d'événements, etc.				x	0.50	6.00	
Projets en cours					16.25	195.00	
Implémentation et déploiement du logiciel du temps de travail			x		10.00	120.00	

Tenue à jour des dossiers du personnel + base de données Abacus + demande et suivi des documents manquants pour compléter le dossier jusqu'à l'archivage			x		2.50	30.00	
Tipee - Soutien à l'équipe du projet pilote et traitement des demandes ou problèmes rencontrés, suivi et transmission des informations			x		2.50	30.00	
Tipee - Création de procédures pour faciliter l'utilisation et tout autre document et informations utiles pour ses utilisateurs				x	1.25	15.00	
Chercher possibilités de partenariat et avantages sociaux pour collaborateurs						0.00	
Soutien dans différents projets						0.00	