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

Autonomie
: Savoir s'organiser dans son travail individuel et au sein d'un collectif, agir en toute responsabilité et faire preuve d'initiative sur son périmètre d'activités et sur les outils collaboratifs. Réagir rapidement à des situations en cherchant des solutions et savoir remonter les alertes si besoin. Assumer ses décisions et ses actions tout en tenant compte de son environnement.

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.

Analyse et discernement
: Pouvoir apprécier, décomposer avec justesse et clairvoyance, une situation observée ou des faits vérifiés et distinguer les éléments marquants à partir du réel pour faciliter la prise de décision. Savoir faire preuve de remise en question, de sens critique, de mise en perspective et de jugement.

Adaptabilité
: S'adapter aux évolutions et aux aléas des situations et de son environnement de travail dans les délais adéquats en faisant preuve de souplesse. Savoir gérer ses priorités en intégrant les évènements imprévus, et adapter son comportement à la situation.

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.

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.

Culture RSE
: Acquérir et/ou développer des connaissances sur la RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises) et connaitre les enjeux et les actions du groupe La Poste en la matière (sujets environnementaux, sociaux, sociétaux, et/ou de gouvernance)

Digital et Data

Outils, bureautique, applicatifs et logiciels

Maitriser 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.

Travail et outils collaboratifs

Adopter des pratiques collaboratives dans le travail au quotidien, notamment en travaillant principalement sur les plates-formes collaboratives. Participer à des projets en mode collaboratif, en travaillant sur les outils en ligne qui facilitent la transversalité. Echanger et partager les bonnes pratiques ou retours d'expérience. Maitriser les règles de confidentialité.

Efficacité professionnelle

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.

Transfert de compétences

Maîtriser l'ensemble des techniques et outils et les leviers d'action permettant de faire preuve de pédagogie. Savoir transmettre des connaissances.

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.

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.

Relation Client

Appui et Conseil

Apporter conseils, propositions et informations utiles au client (interne ou externe) / 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 Conformité

Cadre législatif et règlementaire

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

Techniques RH

Règles & outils de gestion administrative / GTA

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

Règles & outils de paie

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

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