

PROCESSUS N°2 : GESTION DES RELATIONS AVEC LES SALARIÉS ET LES ORGANISMES SOCIAUX

Activités	Compétences techniques	Compétences en organisation	Compétences en communication
2.1. Assurer la veille juridique nécessaire à l'application des obligations sociales.	Identifier les évolutions juridiques ayant des conséquences pour l'entreprise et ses salariés. Sélectionner et consulter les sources d'information adaptées et actualisées.	Organiser l'actualisation de la documentation sociale.	Informar les salariés des conséquences des modifications du droit du travail ou du droit fiscal sur l'évolution de leur rémunération ou de leurs droits. S'informer auprès des organismes sociaux.
2.2. Participer à la gestion du personnel.	Utiliser une base de données (ou un logiciel spécialisé) pour la gestion du personnel. Mettre à jour les dossiers, les fichiers et le registre unique du personnel. Adapter la rédaction de contrats-types de travail à un salarié. Traiter les opérations relatives au départ d'un salarié. Participer à la gestion des absences et des congés.	Organiser la tenue des dossiers, des fichiers et du registre du personnel. Organiser le suivi et l'archivage des contrats de travail. Participer au suivi d'une procédure d'embauche. Assurer le suivi administratif d'une mission de travail temporaire.	Répondre aux demandes d'information des salariés et de l'employeur. Préparer les courriers, les documents et les contrats liés à l'arrivée ou au départ d'un salarié. Présenter une note de service.
2.3. Appliquer le cadre réglementaire et contractuel à la détermination de la rémunération du personnel et des charges sociales.	Adapter le paramétrage du logiciel de paie aux mouvements du personnel et aux évolutions individuelles et réglementaires. Activer et contrôler les liaisons du logiciel comptable avec le logiciel de paie. Saisir, établir, éditer et contrôler les bulletins de salaires et les documents relatifs à la paie. Comptabiliser les paies.	Collecter les imprimés obligatoires et les données pertinentes. Organiser la collecte des informations relatives à la paie. Tenir les dossiers individuels des salariés. Organiser le suivi et l'archivage des arrêts maladie et des congés.	Assurer les relations avec les différents services de l'entreprise. Répondre aux demandes d'information du personnel concernant leur rémunération. Transmettre les ordres de virements de salaires.
2.4. Gérer les relations avec les organismes sociaux.	Effectuer les formalités d'affiliation auprès des organismes sociaux. Établir la déclaration unique d'embauche. Effectuer les déclarations relatives aux arrêts de travail. Établir, contrôler et comptabiliser les déclarations sociales.	S'assurer du respect des échéances sociales. Mettre à jour les dossiers concernant les organismes sociaux.	Transmettre les déclarations et répondre aux demandes des organismes sociaux. Assurer les relations avec les organismes administratifs et professionnels. Réaliser le transfert automatisé des données sociales.

Conditions de réalisation	
Cadre de travail	<p>Une situation professionnelle caractérisée par une organisation structurée du personnel, un contexte relationnel interne, des règles de gestion du personnel, une convention collective.</p> <p>Les activités s'exercent sous la responsabilité et le contrôle d'un supérieur hiérarchique ou d'un conseil externe.</p> <p>Le degré d'autonomie dans la réalisation des travaux est fonction de la taille de l'entreprise.</p>
Ressources	<p>Documentation sociale professionnelle et convention collective de la branche concernée.</p> <p>Modèles d'imprimés de déclarations sociales et contrats de travail types (les cas des contrats particuliers sont exclus).</p> <p>Ensemble de consignes et de documents relatifs au personnel et à sa gestion.</p> <p>Poste informatique disposant d'un logiciel professionnel de paie pré-paramétré, d'un ensemble de logiciels de bureautique et équipé de moyens de communication permettant le transfert des données sociales.</p>

Critères de performance
<p><i>Dans la conduite du travail :</i></p> <p>Autonomie dans l'utilisation des ressources et fiabilité dans l'organisation.</p> <p>Attitude et communication conformes aux usages professionnels.</p> <p><i>Dans la production et la communication de l'information :</i></p> <p>Exactitude des calculs et des traitements.</p> <p>Conformité stricte aux dispositions réglementaires, législatives et conventionnelles.</p> <p>Application rigoureuse des règles de gestion du personnel et respect des procédures internes.</p> <p>Qualité et cohérence des déclarations sociales et des documents produits.</p> <p>Qualité des contrôles.</p> <p>Qualité de la communication écrite ou orale.</p> <p>Pertinence des analyses et des commentaires.</p>