

# ASSISTANT CSRH

## SUIVI ADM, CONTROLES & ANALYSES

Effectue tous les contrôles liés aux informations à traiter avec autonomie

Propose des solutions suite aux anomalies détectées

Assure l'information et l'accompagnement des membres de l'équipe sur le traitement des informations, les points d'analyse et de contrôle

Assure un contrôle et une gestion des documents dans les délais impartis en garantissant la qualité des actions menées

Analyse les priorités et rappelle les points de vigilance

En toutes circonstances, fait preuve d'exigence dans la gestion des priorités et le respect des délais

## TRAITEMENT ET MÀJ DES DONNEES

Maitrise les implications du traitement des données

Effectue le suivi des dossiers et s'assure de leur résolution

Garantit le respect du circuit d'information mis en place

Garantit la fiabilité des données saisies

Accompagne les membres de l'équipe sur les conséquences du traitement des données

Sa connaissance des dossiers lui permet d'être un formateur reconnu

## OUTILS DE GESTION

Maitrise les outils de gestion mis à disposition

Est capable de s'adapter à de nouveaux outils de gestion

Connait les « meilleures pratiques » en matière d'optimisation des outils

Maitrise les outils bureautiques ( Excel , Word ..) et propose des applications pratiques

Analyse et anticipe les conséquences des saisies dans les outils et communique sur les résultats obtenus

Apporte des suggestions de simplification dans l'utilisation des outils

## TECHNIQUES DU METIER

Maitrise les règles et les principes d'élaboration d'un bulletin de paie

Sait analyser et expliquer les automatismes et les résultats

Maitrise les obligations déclaratives de l'Entreprise

Exploite toutes les fonctionnalités liées aux outils de gestion et forme à leur utilisation

Contribue à l'enrichissement des fiches-processus de paie de manière à optimiser les actions tout en garantissant la fiabilité des résultats

Sa connaissance des domaines lui permet d'être un formateur reconnu

## APPLICATION DES PROCEDURES

Les procédures sont maitrisées et le sens ou le cadre juridique est connu

Chaque évolution des procédures fait l'objet d'une appropriation et d'un partage avec son hiérarchique

Les points de contrôle garantissant leur respect sont maitrisés

L'actualisation des procédures fait l'objet d'un accompagnement de l'équipe sur le sens ainsi que la traduction opérationnelle

Fait preuve d'exigence dans le respect des procédures auprès de ses interlocuteurs

Sa connaissance des procédures lui permettent d'être un interlocuteur référent

## **APPLICATION DE LA REGLEMENTATION**

Le sens et le cadre juridique sont connus

Toute actualisation fait l'objet d'une appropriation et d'un partage avec son hiérarchique des changements à mettre en oeuvre

Accompagne son hiérarchique dans la communication des évolutions ou le rappel du cadre réglementaire auprès de l'équipe

Sait faire preuve d'autorité dans le respect du cadre réglementaire

En cas de difficulté est force de proposition d'une solution respectant le cadre défini

Accompagne l'équipe sur les situations nécessitant une prise de décision partagée avec les sites

## **ORIENTATION CLIENT**

A un bon accueil et un bon relationnel avec l'ensemble des collaborateurs de l'équipe et des interlocuteurs des sites

Connait le réseau d'interlocuteurs externes ( prévoyance , mutuelle ..)

Son sens de l'écoute et de l'accompagnement lui permettent de solliciter l'expertise la plus appropriée à la problématique traitée

Accompagne son hiérarchique dans l'animation des réunions d'équipe

Contribue au développement du professionnalisme métier de chaque membre de l'équipe

Formateur et référent pour l'équipe et les interlocuteurs des sites

## **ORGANISATION PERSONNELLE**

Son organisation garantit une qualité de gestion constante en qualitatif et quantitatif dans les délais impartis

Sait adapter si nécessaire son organisation pour tenir les engagements pris

Son organisation lui permet de se rendre disponible aux sollicitations de l'équipe

Identifie en toute autonomie les urgences et propose des solutions à son hiérarchique

Sa réactivité lui permet de faire face à toutes les situations imprévues

Est force de proposition sur des évolutions d'organisation visant à améliorer l'efficacité

## **RELATION A SON ENVIRONNEMENT METIER**

La confidentialité guide son action en toute circonstance

Sait donner du sens aux actions collectives

Sait fédérer l'équipe pour répondre efficacement à la qualité de service

Contribue à la professionnalisation et à la polyvalence de l'équipe

Participe à l'information de l'équipe et adapte son accompagnement aux besoins de chacun

Est un vecteur positif de l'image de l'équipe et de l'Entreprise

## **ORDRE / ARCHIVAGE / CLASSEMENT**

Les outils d'archivage électronique sont connus et utilisés

Les obligations en matière de durée de conservation des données sont connues

Sensibilise ses collègues sur l'exigence attendue

Sait faire preuve d'exigence dans le respect du cadre défini

Est force de proposition sur l'optimisation de la gestion documentaire

Est un contributeur reconnu à la réduction des coûts de traitement

## **ALERTE ET REACTIVITE**

Remonte de manière régulière et pertinente toutes les informations importantes pour la fiabilité et l'efficacité du service

Comprend les problématiques rencontrées et sait arbitrer dans ses priorités métier

S'implique dans la résolution des problèmes et / ou litiges

Est reconnu pour ses qualités d'écoute active et de recueil d'informations

Joue son rôle d'alerte auprès du hiérarchique tout en étant capable de gérer les situations en toute autonomie

Est reconnu pour sa capacité à prendre en charge les situations d'urgence dans le respect de chacun de ses interlocuteurs

## **RELATION A SON ENVIRONNEMENT EXTERNE**

Le temps passé avec chaque site est adapté à la problématique traitée

La confidentialité des demandes est en toutes circonstances garantie

Sait régler les litiges courants avec tact .

L'accompagnement des sites vise à professionnaliser de manière à limiter les appels aux situations les plus complexes

Prend régulièrement des initiatives pertinentes pour améliorer le service et développer le niveau de qualité de service

Est reconnu pour ses qualités d'accompagnement et de disponibilité