

Descripció de lloc de treball

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL :	Responsable d'Administració de Personal
TITULACIÓ :	Grau universitari en l'àmbit de les Ciències socials i jurídiques, preferentment en Dret, Ciències del Treball o Relacions Laborals.
FORMACIÓ ADDICIONAL :	Es valorarà la formació addicional a nivell de Màster o Postgrau en Administració de Personal, Dret Laboral i/o Relacions Laborals, i la formació específica en gestió laboral en entorn SAP-SuccessFactors.
IDIOMES :	Imprescindible nivell alt de català i castellà. Es valorarà els coneixements d'anglès i altres idiomes.
CONTRACTACIÓ :	Número de posicions: 1
TIPUS DE CONTRACTE :	Indefinit (període de prova 6 mesos)
INICI CONTRACTE :	Finalització del procés de selecció
FINALITZACIÓ CONTRACTE :	-
SALARI I CATEGORIA PROFESSIONAL :	Grup Professional I, Nivell Salarial 2; 51.619,82 € bruts anuals.
COMPETÈNCIES CLAU :	<ul style="list-style-type: none">• Flexibilitat i gestió del canvi• Comunicació• Competències digitals• Orientació a la ciutadania• Compromís amb l'organització• Planificació i organització• Lideratge
COMPETÈNCIES CLAU ESPECIFIQUES: (MÀXIM 2)	<ul style="list-style-type: none">• Direcció de persones• Negociació

EXPERIÈNCIA :

Imprescindible mínim 4 anys d'experiència en departaments d'Administració de personal), amb equip a càrrec, i en empreses de més de 250 persones treballadores, responsabilitzant-se dels processos d'administració de personal (nòmina, cotització a la seguretat social, IRPF, contractació, altes i baixes, i gestió de temps.

Imprescindible experiència de 2 anys treball amb els mòduls d'Empleat Central (EC) i Empleat Central Nòminal (ECP) del *software* SAP i/o SuccessFactors, adquirida en el període 2017-2023.

Es valorarà l'experiència en projectes d'implantació de sistemes d'informació de recursos humans, i en re-disseny i digitalització de processos d'aquesta àrea.

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL :

Liderar la correcta execució de tots els processos administratius de l'àmbit laboral a Barcelona Activa (contractació, altes i baixes, cotització a la Seguretat Social i retencions a compte de l'IRPF, pagament de les nòmines i gestió del temps de treball); elaborar informes de gestió periòdics i puntuals; garantir el seguiment, control i correcta execució del pressupost assignat a la partida de personal; assegurar la qualitat i disponibilitat de les dades relacionades amb els processos esmentats; i mantenir en tot moment actualitzat el sistema d'informació de recursos humans de l'empresa.

DEPENDÈNCIA:

Direcció de Talent Corporatiu

LLOCS QUE SUPERVISA :

- Equip tècnic assignat (3 persones)
 - Equip administratiu assignat (1 persona)
-

RESPONSABILITATS:

- Dirigir i coordinar les tasques de l'equip del departament d'Administració de Personal (contractació i altes, nòmina, Seguretat Social, IRPF, baixes), assegurant l'acompliment de la normativa interna i la legislació laboral vigent i garantint la correcta execució de tots els processos i la realització en temps, forma i quantitat, de tots els pagaments i ingressos que se'n derivin.
 - Garantir el correcte funcionament dels processos de control del temps de treball: absències, vacances, permisos, etc..., així com dissenyar i implementar els mecanismes o procediments interns necessaris per gestionar aquesta informació i reportar-la.
 - Responsabilitzar-se de la correcta elaboració del *reporting* numèric (dades d'evolució de la plantilla: costos i desviacions i raons que les motiven, evolució, registre retributiu, contractacions, altes, baixes...), d'acord amb les indicacions del/de la Director/a de Talent Corporatiu.
 - Responsabilitzar-se de tots els procediments interns del departament i la seva correcta implementació i funcionament, en tant que fonamentals tots ells per garantir un correcte *reporting*.
-

-
- Responsabilitzar-se de l'elaboració del pressupost anual de despeses de personal de Barcelona Activa, així com del seu seguiment i *reporting* mensual al departament d'economia i finances, per tal de coordinar en temps i forma qualsevol desviació i/o reassignació que sigui necessària.
 - Garantir en temps i forma el lliurament de tota la informació vinculada a la plantilla i en general al departament de gestió de personal que sigui requerida per auditors, consell d'administració o qualsevol altre dels òrgans de govern de la societat o municipals. Específicament, subministrar de forma anual les dades sobre la plantilla per l'elaboració dels comptes anuals, i les dades per l'Informe no Financer.
 - Elaborar el registre retributiu i les dades necessàries per l'Auditoria del Pla d'Igualtat.
 - Gestionar el pla de pensions de Barcelona Activa, garantint el control rigorós de les aportacions anuals i individualitzades de cadascun dels partícips.
 - Fer el seguiment de l'evolució de la plantilla i els possibles canvis derivats de situacions de jubilacions, rotacions, substitucions, absentisme, reduccions de jornada, canvis organitzatius, etc.
 - Establir, d'acord amb el/la Director/a de Talent Corporatiu, els requisits per la contractació temporal i per les substitucions, i garantir que aquests s'apliquen d'acord amb la legalitat i a les disponibilitats pressupostàries.
 - Responsabilitzar-se, com a *business process owner (BPO)* del manteniment i l'evolució dels mòduls de Empleat Central, Empleat Central Nòmina, Temps, Reporting i Pressupostos de SuccessFactors

Nota : apartats en gris a omplir només en casos de selecció de personal

La contractació està condicionada a les limitacions establertes per la Disposició Addicional 21a de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2023.