

DESCRIZIONE DEL PROFILO

Cod. RU3

Ambito organizzativo: Direzione Risorse Umane

Posizione: **Responsabile Amministrazione e Costo del Lavoro - Quadro**

Riferimento gerarchico: Direttore Risorse Umane

REQUISITI DI AMMISSIONE

- Titolo di studio: laurea triennale o titolo equiparato o superiore
- Esperienza professionale:
 - almeno 10 anni in ambito amministrazione del personale e costo del lavoro maturata presso aziende e/o studi di consulenza del lavoro e/o studi professionali specializzati
 - almeno 3 anni nel ruolo in ambito aziendale all'interno della funzione Risorse Umane.

TITOLI VALUTABILI AI FINI DELLA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA DI AMMISSIONE AL COLLOQUIO

a) Esperienza professionale:

- nel ruolo o ruolo analogo, sia in aziende sia in studi di consulenza del lavoro strutturati, con gestione diretta di collaboratori della durata:
 - di almeno 5 anni: 6 punti
 - di durata superiore a 5 anni: 10 punti

punti non cumulabili
- nel ruolo o ruolo analogo in aziende con almeno 500 dipendenti: 10 punti.
- abilitazione all'esercizio della libera professione di consulente del lavoro: 3 punti
- diretta in operazioni di start up aziendale: 4 punti
- in operazioni amministrative di armonizzazione contrattuale: 3 punti

PRINCIPALI ATTIVITA'

- Garantisce il riferimento aziendale verso il provider esterno per le attività di pay-roll, assicurando la gestione amministrativa dei cedolini paghe
- gestisce le procedure amministrative del contratto di lavoro dei dipendenti (assunzioni, risoluzioni, variazioni del contratto, maternità, trasferte etc.)

- assicura le attività amministrative del personale, tra cui, a titolo non esaustivo, le presenze, i buoni pasto, le cessioni di quinto e le delegazioni di pagamento, la previdenza obbligatoria, la tenuta e l'aggiornamento del fascicolo personale di ogni dipendente
- garantisce l'interfaccia con gli Enti esterni garantendo gli adempimenti amministrativi ad esse riconducibili (comunicazioni UNILAV, INPS, INAIL, Fondo complementare; Agenzi delle Entrate, ecc.)
- assicura la gestione ed i flussi della documentazione relativa a tutti gli obblighi di legge mensili (DM10, UNIEMENS, F24), annuali (CUD e 770), aggiornamento annuale (D23 e assegni familiari)
- gestisce i rapporti con i dipendenti, assicurandone il riferimento per tutto quanto attiene alle attività amministrative di sua competenza, curando la predisposizione e l'aggiornamento della modulistica interna necessaria
- garantisce la contabilità del costo del lavoro, elaborando la necessaria documentazione e la reportistica, nonché effettuando analisi puntuali tese al monitoraggio e fornendo indicazioni utili a supporto della Direzione aziendale
- fornisce il necessario supporto specialistico in tema di costo del lavoro sia in fase di budget sia in fase di necessità specifiche
- assicura la reportistica relativa agli aspetti gestionali del rapporto di lavoro (assenze, iscrizioni sindacali, straordinari, specificità contrattuali, etc.)

Le attività sopra elencate, da intendersi in maniera non esaustiva, sono svolte di concerto con le altre funzioni della propria direzione in una logica di piena integrazione ed ottimale sinergia, funzionale a garantire gli obiettivi della stessa, nonché in collaborazione con le altre direzioni.

CONOSCENZE E COMPETENZE

- Approfondita conoscenza delle attività, maturata preferibilmente in società di medio/grandi dimensioni caratterizzate da complessità organizzativa
- autonomia operativa sia sugli aspetti amministrativi sia di costo del lavoro
- preferibile esperienza maturata in occasioni di operazioni di start up aziendale
- conoscenza delle attività necessarie per le procedure di armonizzazione contrattuale
- efficacia relazionale, capacità di sintesi e di problem solving
- ottima conoscenza del pacchetto office
- proattività, autonomia e responsabilizzazione
- capacità relazionale con Alta Direzione.

RANGE RETRIBUTIVO: € 50.000 – 65.000

La retribuzione puntuale, individuata all'interno del suddetto range, da proporre al candidato sarà commisurata all'effettiva esperienza ed al profilo della risorsa.

SEDE DI LAVORO

Roma.