



« Rendez-vous Salarié »

Administration-Paie

THALES

Les missions



❑ Assurer le service d'Administration du Personnel et de Paie

- assure un rôle de conseil et d'expertise auprès des entités sur tous les domaines Administration du personnel
- informe et conseille le salarié sur ses droits et ses obligations en matière de paie et d'administration du personnel
- gère par délégation la relation avec les organismes sociaux (Humanis)



Organisation Administration-Paie



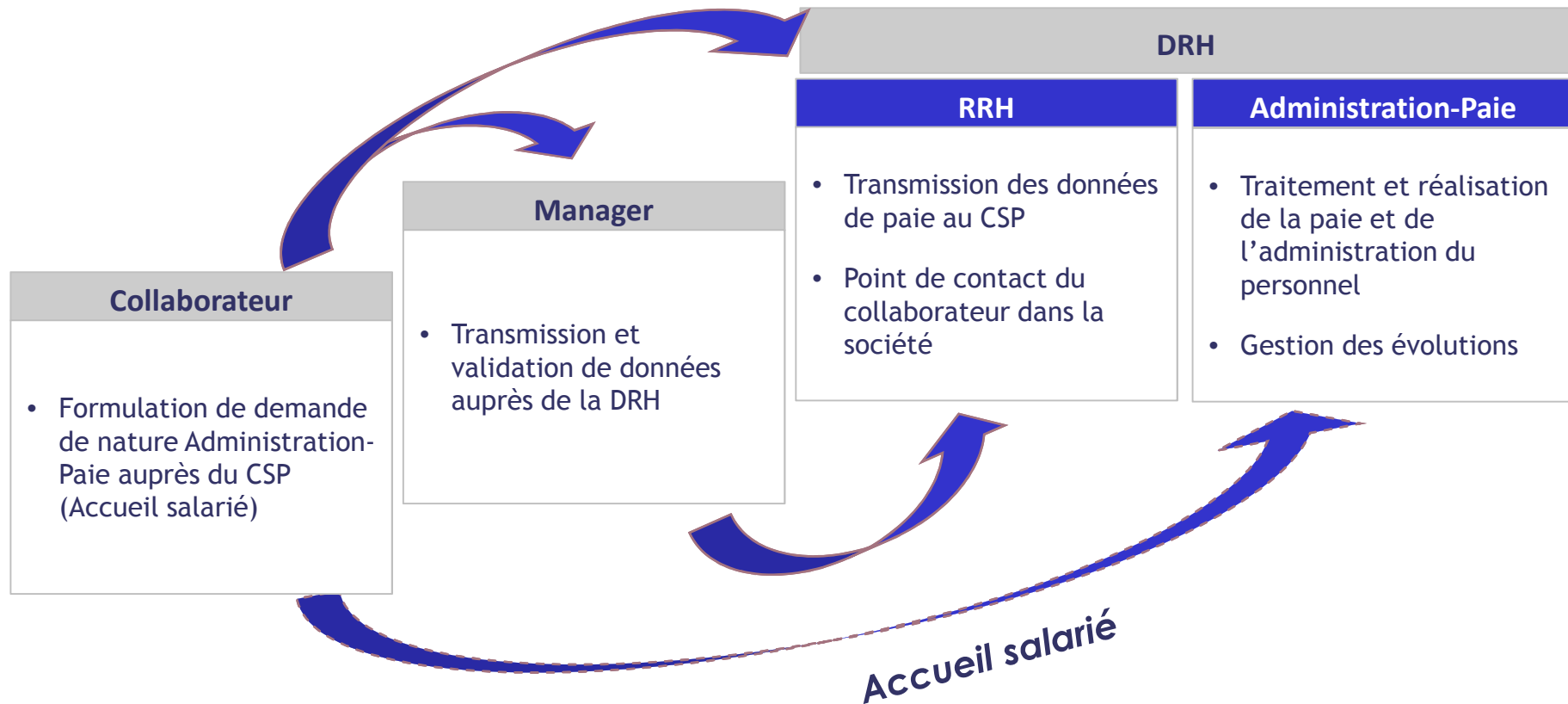
Organigramme groupe de gestion Thales Services



Gestion de la relation Administration-Paie/ salariés/sociétés



Acteurs du processus Paie / Gestion administrative : interactions clés



Fonctionnement de la relation Administration-Paie / salariés / RH

- **Gestion opérationnelle de l'activité Administration-Paie :**
 - Les gestionnaires Administration-Paie sont en relation avec leurs correspondants RH pour échanger, partager, informer et communiquer sur l'activité

- **Gestion de la relation avec le salarié**
 - Le salarié a la possibilité de prendre un rendez vous avec le gestionnaire de paie via l'accueil salarié



Dispositif

- Un **numéro de téléphone et une adresse mail uniques** (paie@thalesgroup.com, **328 23 23**)
- Une **équipe dédiée et formée** pour qualifier les demandes, y répondre ou transférer aux experts ou aux gestionnaires en charge du dossier
- **2 modalités de réponse** pour l'accueil salarié : prise de rdv téléphonique, ou réponse immédiate
- Un engagement de **réactivité et de disponibilité lors de la prise des appels et du suivi des demandes**

Processus

- L'accueil salarié répond aux demandes immédiates
- A défaut, dirige la demande vers la cellule d'experts ou le gestionnaire en charge du dossier
- Organise les rendez-vous auprès des gestionnaires administration-paie au gestionnaire de Paie en charge du dossier pour formuler une réponse plus approfondie (délai fixé en fonction de la complexité de la demande)

Outils RH



Portail

eAdmin



eAttestation

Intranet

