

	FICHE DE POSTE -	Référence : FP/GRH/2024
	Gestionnaire paie personnel médical et non médical	Version : 1
		Date d'application : Octobre 2024

La Direction des Ressources Humaines et des Affaires Médicales du Centre hospitalier d'Arcachon est composée de 12 personnes, positionnées sur 3 secteurs (gestion carrière, paie et contrôle de gestion sociale, formation). Elle gère mensuellement près de 1000 agents

Le(a)s gestionnaire paie aura pour missions :

I - MISSIONS PRINCIPALES :

Gestion de la procédure paie dans Hexagone (Dedalus), en lien avec une gestionnaire binôme :

SAISIE :

Intégration / Etude des diffusions de l'éditeur

Personnel médical : calcul et saisie des indemnités de gardes, des astreintes, des indemnités de temps additionnel.

Réintégration des indemnités journalières en paie

CONTROLE :

Personnel médical

Contrôle des entrées, sorties

Contrôle des différentes variables (échelon, quotité de travail, IESPE, PET...)

Personnel non médical

Contrôle de cohérence des éléments variables (intégration via logiciel GTT CHRONOS)

Gestion et cohérence des primes et indemnités (avantages en nature, remboursement abonnement transports forfait mobilité durable, prime grand âge, urgences, chaussures, NBI)

Correction des erreurs bloquantes/ incohérences dossier

*Fiabilisation et amélioration de la qualité des contrôles : développement des contrôles ciblés et aléatoires en lien avec l'adjoint des cadres

PAIE ET POST PAIE :

Calcul de paie et contrôle du fichier de mandatement

Validation de la paie + envoi fichier Hopayra avec respect des délais de la trésorerie

Gestion de la DSN (génération, contrôle, correcteur des erreurs, dépôt)

Gestion des états de charge

Traitement du fichier pôle emploi

Gestion des mandats hors paie (intérim, expertises...)

Contrôle des bulletins de salaire

	FICHE DE POSTE -	Référence : FP/GRH/2024
	Gestionnaire paie personnel médical et non médical	Version : 1
		Date d'application : Octobre 2024

Missions transversales

Dossiers transversaux : suivi du FEH, PASRAU, RAFF

Relations avec la CNRACL, IRCANTEC, Trésorerie, Centre des Impôts....

Refacturations des mises à disposition ((entrants/sortants)

Editions diverses de personnel : simulations de salaire, primes etc.

Participation à certaines tâches de clôture en lien avec l'adjoint des cadres : DSN, taxe sur salaires etc.

Participation à la traçabilité des contrôles de paie dans le cadre du contrôle interne et en lien avec la future certification des comptes - renforcement du process RH (requêtes, rédaction et suivi des procédures)

Extraction de données dans le cadre d'études ponctuelles

II - COMPETENCES REQUISES

1 - Qualités professionnelles requises :

- Rigueur et sens de l'organisation sont des qualités indispensables
- Autonomie dans le travail
- Discrétion et respect de la confidentialité inhérente à toute fonction aux ressources humaines
- Sens de l'initiative et curiosité professionnelle
- Disponibilité (contraintes calendrier de paie à prendre à compte)
- Qualités relationnelles
- Adaptabilité

2 - Connaissances :

- Expérience de la gestion de paie dans la fonction publique hospitalière fortement souhaitée
- Maîtrise du pack office indispensable, et notamment d'Excel à un niveau intermédiaire

3 - Formations et expériences requises :

- Titre de gestionnaire de paie, bac+2 ressources humaines /comptabilité avec expérience

4 - Conditions d'emploi :

Poste à pourvoir mi-novembre – fin novembre 2024

Rémunération grille adjoint administratif avec reprise ancienneté selon expérience

Lien hiérarchique direct : l'Adjoint des cadres en charge de la paie et du contrôle de gestion sociale

* Travail du lundi au vendredi en 7H30 + 14 jours RTT

*Parking et Self sur place

* CGOS (Comité de Gestion des œuvres Sociales)

*Forfait mobilités durables

* Prise en charge des frais de transport en commun à hauteur de 75%

*Actions QVTC au sein de l'établissement

* * Possibilité de télétravail selon conditions.