Pôle
Administratif

Centre Hospitalier

FICHE DE POSTE
GESTION DE PAIE

IDENTIFICATION DU POSTE

Métier : **Gestionnaire de paie** **Code métier : 45F70**

Grade : Adjoint Administratif

Pré requis :

Pré-requis :

- Formation dans le domaine de la paie
- Expérience professionnelle

Formation et/ou qualifications requises :

Connaissance du processus de la paie dans un Centre Hospitalier, ou formation avec notions de comptabilité.

Accessibilité au poste :

- Tout agent qualifié

Liaisons hiérarchiques :

- Adjoint des Cadres
- Attaché d'administration

Liaisons fonctionnelles :

- Directeur du Centre hospitalier de Boulogne sur mer
- Encadrement
- C.G.O.S / M.N.H.
- Trésorerie Hospitalière
- Service Informatique et SIB (prestataire de service)
- Responsables des services
- Agents de l'établissement
- Organismes de recouvrement (URSSAF, ...)

Horaires de travail :

- ❑ **39h / semaine (17 jours de RTT)**

Modalités particulières d'exercice :

Plan Blanc

PRÉSENTATION DU SERVICE et de L'EQUIPE

Présentation du service où exercera l'agent :

La Direction des Ressources Humaines est composée de 19 personnes.

Les grandes fonctions sont les suivantes :

- Paie
- Retraite
- Absentéisme
- Gestion des effectifs
- Gestion des carrières
- Gestion du temps de travail
- Gestion des œuvres sociales
- Formation
- Secrétariat

L'équipe gère la situation de 2 830 agents.

MISSIONS DU POSTE

Mission générale :

Assurer l'enregistrement des données nécessaires au calcul de la paie des agents du Centre Hospitalier

Gestion des arrêts maladie des agents contractuels

Suivi des conventions de mise à disposition de personnel

Missions permanentes :

Enregistrement des informations nécessaires au calcul de la paie

Mise à jour des dossiers agents

Intégration et validation des variables de paie

Contrôle de la paie (éléments saisis et calcul)

Suivi du règlement des cotisations des organisations de recouvrement (URSSAF,CNRACL, IRCANTEC)

Paiement des factures de mise à disposition de personnels et prestations de services

Renseignement des agents sur des questions individuelles en lien avec leur rémunération

Missions ponctuelles ou spécifiques :

S'assurer du bon déroulement des travaux de fin d'année

Suivre le paiement de primes particulières (prime de service, primes des directeurs, prime du laboratoire, ...)

Réalisation de simulation de paie

Gestion des Comptes Epargne Temps des Personnels Non Médicaux

Enquêtes (Statistiques Annuelle des Etablissements, INSEE, ...)

Production de documents à la demande des Commissaires aux Comptes

COMPETENCES et CONNAISSANCES

Expérience préalable en paie

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, ...)

Maîtrise des outils statistiques (tableaux, extraction de données, ...)

Qualités relationnelles (communication)

Connaissance de l'environnement de travail (organisation et fonctionnement interne de l'établissement

QUALITÉS PROFESSIONNELLES REQUISES

- Etre méthodique et organisé
- Etre rigoureux
- Esprit d'équipe et qualité relationnelle
- Discrétion
- Curiosité
- Aimer faire évoluer ses connaissances
- Avoir le sens des responsabilités

PASSERELLE

Adjoint des Cadres (par concours)