

DIRECTION : Direction des Ressources Humaines

Localisation : Secteur Paie

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : gestionnaire administratif

Grade : Adjoint Administratif Hospitalier

Correspondance Métier : gestionnaire de paie

Position dans la structure :

- **liaisons hiérarchiques :** Directeur des Ressources Humaines, Attachée d'Administration Hospitalière, Adjoint des Cadres Hospitaliers
- **liaisons fonctionnelles :** Directions Fonctionnelles, tous services de l'établissement, Trésorerie, URSSAF, SIL, Organismes collecteurs

Temps de travail journalier : 7H38

Amplitude horaire : 8 heures -17 heures

Moyens matériels :

Matériel informatique et bureautique (WORD, EXCEL), Group Wise, Internet

Système d'information : GRH, Business object, AGILETIME

Serveurs : INDELINE, plate-forme pour les déclarations de charges sociales

MISSIONS

Missions Permanentes :

Produire et traiter des bulletins de salaire et justificatifs de paie à partir de données collectées et vérifiées selon les procédures de certification comptable et expliquer leur contenu au personnel ou organismes concernés

ACTIVITES PRINCIPALES

- ❑ Accueil physique et téléphonique : Information et conseil auprès des personnels sur des éléments ayant trait à la rémunération
- ❑ Création informatique des dossiers administratifs des personnels, intervenants extérieurs et élèves infirmiers et élèves aides-soignants
- ❑ Enregistrement informatique des données administratives (Entrées, supplément familial, quotité de temps de travail, services antérieurs)
- ❑ Recueil, saisie et contrôle des éléments variables de paie au regard des plannings validés dans AGILETIME (jours travaillés, dimanches, heures de nuit, saisie des heures supplémentaires), saisie des primes diverses (liées au grade, à l'affectation...), saisie des frais de stage et des frais de déplacement, calcul et saisie des heures de cours des intervenants extérieurs et étudiants
- ❑ Suivi des renouvellements des droits à l'allocation retour à l'emploi
- ❑ Edition, tri et classement des décisions administratives
- ❑ Vérification mensuelle de la cohérence globale et détaillée des éléments de rémunération et des charges sociales
- ❑ Tri et organisation de la transmission des documents de paie (bulletin de salaire, bordereau de charges sociales, états de paie...) aux différents interlocuteurs
- ❑ Déclaration des charges sociales auprès des différents organismes collecteurs

- ❑ Etablissement de diverses attestations (relevés de carrière, CAF,
- ❑ Etablissement de titre de recettes (agents détachés, Fonds pour l'emploi hospitalier, congé de paternité) et ordres de paiement
- ❑ Calcul et saisie de la prime de service

COMPETENCES REQUISES

Savoir-Faire requis :

- ❑ Utiliser les outils bureautiques
- ❑ Interpréter et restituer les dispositions législatives et règlementaires
- ❑ Evaluer la cohérence et la pertinence de la paie
- ❑ Expliquer de manière simple et pédagogique le contenu et le calcul d'un bulletin de salaire

Qualités professionnelles requises :

- ❑ Dynamique
- ❑ Esprit d'initiative
- ❑ Rigueur
- ❑ Discrétion
- ❑ Faculté d'adaptation
- ❑ Capacité d'analyse et de synthèse
- ❑ Sens de la communication

Connaissances particulières requises :

- ❑ **Connaissances approfondies** : droit de la fonction publique hospitalière, réglementation spécifique applicable en matière de rémunération et de protection sociale des fonctionnaires.
- ❑ **Connaissances détaillées** : gestion des ressources humaines, bureautique, logiciel GRH, organisation interne de l'Etablissement,

Niveau minimum de Qualification requis : niveau III.