

	PROFIL DE POSTE	11/04/2022
	Responsable de la paie, de la gestion du temps et de la protection sociale (H/F) Direction des Ressources Humaines	

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT ET DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le Centre Hospitalier de Brive est le premier établissement de santé de la Corrèze et le deuxième établissement de santé du Limousin.

Il constitue un réel pôle d'attractivité sur son territoire : en 2020, 74% des patients venaient de Corrèze mais certains venaient également d'autres départements comme le Lot (11%) ou la Dordogne (10%). Le Centre Hospitalier de Brive dispose de 800 lits d'hospitalisation dont 149 places d'hospitalisation de jour. Il dispose d'un plateau technique complet (7 salles d'explorations fonctionnelles, 9 salles de bloc, 12 postes de réveil, 5 salles de naissance, 1 IRM, 1 scanner, 3 salles de radiologie conventionnelle, 3 appareils de radiothérapie dont une avec stéréotaxie, 1 salle de cardiologie interventionnelle, laboratoire, stérilisation, 1 unité de préparation des chimiothérapies, 15 lits de réanimation polyvalente, 12 lits de surveillance médicale continue.

Son personnel est composé de 2 050 agents hospitaliers et 235 praticiens (dont 48 internes). L'établissement a comptabilisé en 2020, 195 879 journées d'hospitalisation complète, plus de 200 000 consultations externes, 34 058 passages aux urgences en parallèle des réorganisations Covid et du portage du centre de vaccination.

L'ensemble des budgets de l'établissement sont évalués à 194 millions d'euros et le budget d'investissement à 11 millions d'euros.

La Direction des Ressources Humaines comprend :

- Un Directeur des Ressources Humaines ;
- Deux Attachées d'Administration Hospitalière ;
- Une assistante de direction ;
- Quatre départements structurés en secteurs placés sous la responsabilité de cinq Adjoints des Cadres Hospitaliers et assistés de neuf gestionnaires :
 - o Recrutement – Mobilité, Gestion des carrières, Retraites ;
 - o Développement professionnel ;
 - o Politique sociale et prévention des risques ;
 - o Pilotage de la masse salariale, rémunération, gestion du temps de travail et des absences
- Une cadre de santé chargée du Centre de formation continue du Centre Hospitalier de Brive.

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : Responsable de la paie, de la gestion du temps de travail et de la protection sociale.

Grades : Adjoint(e) des Cadres Hospitaliers / Technicien Supérieur Hospitalier, catégorie B.

Position dans la structure :

- **Liaisons hiérarchiques** : Attachée d'Administration Hospitalière (N+1), Directeur des Ressources Humaines (N+2) ;
- **Liaisons fonctionnelles principales** : Directions fonctionnelles, encadrement des pôles, cadres soignants et non soignants, Service de Santé au Travail, Syndicat Inter-hospitalier du Limousin et Poitou-Charentes, Pôle emploi.

Temps de travail journalier : temps plein, du lundi au vendredi, forfait cadre.

Moyens matériels :

Matériel informatique et bureautique (pack Office), Group Wise, Internet
Système d'information : GRH Maincare, AgileTime, GEF, Business Object.

DEFINITION DU POSTE

Le/la responsable de la paie, de la gestion du temps de travail et de la protection sociale encadre les gestionnaires en charge de la paie, de la gestion du temps et de travail et de la protection sociale. Il/elle planifie, coordonne et contrôle mensuellement l'ensemble des éléments de paie, de la gestion du temps de travail et de la protection sociale des personnels non-médicaux de l'établissement.

ACTIVITES PRINCIPALES

Secteur de la paie :

- ⇒ Planification, coordination du déroulement de la paie du personnel (recueil des éléments variables de paie, déclarations des charges sociales), suivi des régimes indemnitaires et contrôles afférents
- ⇒ Réalisation de simulations (calcul d'une paie, calcul d'un coût horaire....)
- ⇒ Gestion administrative de l'Allocation de Retour à l'Emploi
- ⇒ Gestion administrative de la prime de service
- ⇒ Participer activement à la certification des comptes et aux différents contrôles comportant des éléments financiers relatifs aux RH

Secteur gestion du temps de travail et de la protection sociale :

Gestion et suivi des congés relatifs à la protection sociale :

- ⇒ Gestion et suivi des différents types de congés relevant du domaine de la protection sociale (CITIS, CLM, CLD, MO, Maternité, Paternité...):
- ⇒ Suivi du contrat d'assurance statutaire et des remboursements, coordination avec les interlocuteurs internes et YVELIN (mise en place de la plateforme, suivi des contentieux....)
- ⇒ Suivi statistique des données et/ou informations relatives à l'absentéisme (tableaux de bords)

Gestion et suivi du temps de travail :

- ⇒ Conseil et support administratif du logiciel de temps de travail AGILETIME, clôture annuelle du temps de travail (administrateur AGILETIME)
- ⇒ Contrôle et gestion des droits à congés annuels, des CET et des autorisations d'absence en tenant compte de la réglementation applicable et du protocole interne
- ⇒ Contrôle des droits syndicaux : suivi des compteurs, traitement des demandes de décharges d'activité de service et notification des décisions administratives

Gestion des heures syndicales locales et départementales :

- ⇒ Suivi des crédits de temps syndical local et départemental
- ⇒ Traitement des demandes de décharges d'activité de service
- ⇒ Fonction support auprès des établissements

COMPETENCES ET SAVOIR-FAIRE/SAVOIR-ÊTRE REQUIS

Connaissances et savoir-faire :

- ❖ Maîtrise des outils bureautiques et de gestion de bases de données (Pack Office, et BO/BI)
- ❖ Gestion des ressources humaines (Code Général de la Fonction Publique)
- ❖ Réglementation spécifique applicable en matière de rémunération, de gestion du temps et de la protection sociale des agents publics

Savoir-être :

- ❖ Rigueur, méthode
- ❖ Loyauté, discrétion
- ❖ Esprit d'analyse et de synthèse
- ❖ Capacité à être force de propositions
- ❖ Autonomie
- ❖ Capacité à travailler en équipe
- ❖ Aptitudes managériales

Profil de formation recherché : niveau 5 minimum (formation en gestion des ressources humaines, paie...) et/ou expérience en gestion de la paie, du temps de travail et de la protection sociale publique.

Personne à contacter :

M. Gaëtan ASSIÉ
Directeur adjoint chargé des Ressources Humaines
Centre Hospitalier de Brive
05 55 92 60 02 – recrutement@ch-brive.fr