

	<b>PROFIL DE POSTE</b>	26/08//2022
	<b>Gestionnaire administratif de paie (H/F)</b> <b>Direction des Ressources Humaines</b>	

## 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 ;
- Deux assistantes de direction ;
- Quatre départements structurés en secteurs placés sous la responsabilité de cinq Adjoint 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** : Gestionnaire administratif du personnel

**Grade** : Adjoint Administratif Hospitalier.

**Correspondance Métier associée** : Gestionnaire de paie.

**Position dans la structure** :

- **Liaisons hiérarchiques** : Directeur des Ressources Humaines (N+3), Attachée d'Administration Hospitalière (N+2), Adjoint des Cadres Hospitaliers (N+1) ;
- **Liaisons fonctionnelles principales** : Directions Fonctionnelles, encadrement des pôles d'activités cliniques et médico-techniques, Instituts de formation, autres établissements sanitaires et médico-sociaux, Trésorerie, URSSAF, SIL, Organismes collecteurs.

**Temps de travail journalier** : temps plein, du lundi au vendredi, 7h38.

**Amplitude horaire** : 8 heures -17 heures

**Moyens matériels** :

Matériel informatique et bureautique (pack Office), Group Wise, Internet

Système d'information : GRH, Business Object, AGILETIME

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

## **DEFINITION DU POSTE**

Le/la gestionnaire de paie a en charge la production et le traitement des bulletins de salaire du personnel non médical du Centre Hospitalier de Brive à partir de données collectées et vérifiées selon les procédures de certification comptable.

## **ACTIVITES PRINCIPALES**

- ⇒ Accueil physique et téléphonique :
  - Information et conseil auprès des personnels sur des éléments ayant attrait à la rémunération ;
  - Réception et traitement des demandes téléphoniques et/ou des messages électroniques ;
- ⇒ Gestion administrative et suivi des dossiers administratifs :
  - Création informatique des dossiers administratifs des personnels statutaires, intervenants extérieurs et élèves infirmiers ;
  - Enregistrement informatique des données administratives (Entrées, supplément familial, quotité de temps de travail, services antérieurs,...) ;
  - Edition, tri et classement des décisions administratives ;
  - Etablissement de divers courriers et attestations (relevés de carrière, CAF, ...)
  - Contrôle des dossiers en lien avec la politique de certification des comptes ;
- ⇒ Gestion et traitement des éléments constitutifs du bulletin de salaire :
  - Recueil, saisie et contrôle des éléments variables de paie au regard des plannings validés dans AGILETIME (jours travaillés, dimanches, heures de nuit) ;
  - Recueil, contrôle, saisie dans AGILETIME et dans GRH des heures supplémentaires ;
  - Saisie des primes diverses (liées au grade, à l'affectation...) ;
  - Saisie des frais de stage et des frais de déplacement des étudiants ;
  - Calcul et saisie des heures de cours des intervenants des centres de formation ;
  - Calcul et saisie des indemnités des familles d'accueil thérapeutique ;
  - Vérification mensuelle de la cohérence globale et détaillée des éléments de rémunération et des charges sociales en lien avec la politique de certification des comptes ;
  - 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 titre de recettes (agents détachés, Fonds pour l'emploi hospitalier, congé de paternité) et ordres de paiement ;

## **COMPETENCES ET SAVOIR-FAIRE/SAVOIR-ÊTRE REQUIS**

### **Connaissances et savoir-faire** :

- ❖ Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, GRH, AGILETIME)
- ❖ Connaissance du statut de la fonction publique et des dispositions législatives liées à la paie
- ❖ Maîtrise de la cohérence et de la pertinence de la paie

### **Savoir-être** :

- ❖ Rigueur, méthode
- ❖ Loyauté, discrétion
- ❖ Disponibilité, réactivité
- ❖ Esprit d'analyse et de synthèse
- ❖ Sens de l'écoute et de la communication
- ❖ Capacité à être force de propositions
- ❖ Capacité à travailler en équipe

**Profil de formation recherché** : niveau 5 minimum

### **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](mailto:recrutement@ch-brive.fr)