	<b>FICHE DE POSTE</b> Adjoint administratif hospitalier pour le pilotage de la masse salariale et contrôle de gestion sociale et pour la gestion de la paie	<b>Codification :</b> P_REF
		<b>Date d'application :</b> Août 2017
		<b>Page :</b> 1/2

	Nom	Fonction	Signature
<b>Rédaction</b>	Karine MUTEL	Attachée d'administration hospitalière - Responsable du pilotage de la masse salariale et contrôle de gestion sociale	
<b>Approbation</b>	Laëtitia JEHANNO	Directrice des relations humaines	

## PRESENTATION DU POSTE

**Fonction :** Réaliser les activités de gestion des ressources humaines non médicales dans le domaine du pilotage de la masse salariale et du contrôle de gestion sociale et pour la gestion de la paie.

**Métier :** Gestionnaire des ressources humaines (code métier 45F70).

**Liaisons hiérarchiques :**

- Madame Laëtitia JEHANNO, Directrice des Relations Humaines ;
- Madame Karine MUTEL, Responsable du département Pilotage de la masse salariale et contrôle de gestion sociale.



**Liaisons fonctionnelles :**

- l'adjoint des cadres hospitalier du département Pilotage de la masse salariale et contrôle de gestion sociale ;
- les différents départements de la Direction des Ressources Humaines (recrutement, mobilité, gestion des carrières – gestion des rémunérations - organisation, politique sociale et absentéisme - DPC et politique de formation) ;
- la Direction des Affaires Financières, de la Contractualisation et du Contrôle de gestion ;
- le Trésor Public ;
- les partenaires externes en lien avec l'activité.

## MISSIONS

**Missions principales du poste :**

- Elaboration des conventions relatives aux ressources humaines non médicales, principalement dans le cadre de la mise à disposition de personnel ;
- Construction et alimentation des outils de pilotage afin d'assurer un suivi des conventions ;
- Traitement et suivi des recettes liées aux ressources humaines non médicales ;
- Renseignement et suivi au fil de l'eau de bases de données RH, tableaux de bord et autres tableaux de suivi pouvant inclure des données chiffrées ;
- Participation au renseignement d'enquêtes diverses, par exemple la S.A.E. (Statistique Annuelle des Etablissements) ;
- Rédaction de courriers relatifs à son domaine d'activité ;
- Traitement et suivi des factures (mises à disposition de personnel, CET,...) ;
- Préparation de données dans le cadre du suivi budgétaire (CFA) et de la construction de l'EPRD.

  <p><b>Direction des ressources humaines</b></p>	<b>FICHE DE POSTE</b> Adjoint administratif hospitalier pour le pilotage de la masse salariale et contrôle de gestion sociale et pour la gestion de la paie	<b>Codification :</b> P_REF
		<b>Date d'application :</b> Août 2017
		<b>Page :</b> 2/2

**Savoir-Faire :**

- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine ;
- Classer des données, des informations, des documents de diverses natures ;
- Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier ;
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et / ou rapports, relatifs à son domaine de compétence ;
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers.

**Connaissances :**

- Gestion budgétaire et administrative : connaissances approfondies ;
- Gestion des ressources humaines : connaissances opérationnelles ;
- Logiciel dédié à la gestion RH : connaissances opérationnelles ;
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement : connaissances opérationnelles ;
- Statut des personnels non médicaux de la fonction publique hospitalière : connaissances Opérationnelles ;
- Communication : connaissances générales.

**PARTICULARITE DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE**

**Spécificités du poste :** Poste à temps plein – DQT de 7H30

**Formations obligatoires requises :** Gestion RH et comptabilité

**Moyens mis à disposition :** Outils informatiques

**Prévention - Sécurité :** Travail sur écran

**PROFIL REQUIS**

**Formations – Qualifications :**

- Diplôme de niveau III (BTS, DUT) ou de niveau II (Licence professionnelle) en gestion des ressources humaines, gestion des entreprises et / ou des administrations ;
- Maîtrise de la comptabilité publique et des modes de financement de l'hôpital public.

**Connaissances particulières :**

- Capacité à mettre en œuvre la stratégie financière définie ;
- Maîtrise des outils informatiques (WORD, EXCEL, POWERPOINT) et des requêtes de type BO.

**Qualités professionnelles :**

- Rigueur, précision, méthode et organisation ;
- Respect du secret professionnel ;
- Discrétion, diplomatie et sens du service public ;
- Sens de l'écoute et du dialogue ;
- Esprit d'équipe ;
- Disponibilité.