	FICHE DE POSTE Adjoint au responsable du département gestion des rémunérations du personnel non médical	Codification : P_REF
		Date d'application : Mars 2019
		Page : 1/3

	Nom	Fonction	Signature
Rédaction	Rozenne JOSSE	Attachée d'administration hospitalière - Responsable de la gestion des rémunérations	
Approbation	Laëtitia JEHANNO	Directrice des relations humaines	

PRESENTATION DU POSTE

Fonction : Adjoint au responsable du département gestion des rémunérations du personnel non médical

Métier : Encadrant gestion des ressources humaines (code métier 45F75).

Liaisons hiérarchiques :


- Directrice des Relations Humaines ;
- Responsable du département Gestion des rémunérations.

Liaisons fonctionnelles :

- l'équipe du département gestion des rémunérations
- les différents départements de la Direction des Relations Humaines (recrutement, mobilité, gestion des carrières – pilotage de la masse salariale et contrôle de gestion sociale – absentéisme, temps de travail et politique sociale – formation professionnelle et gestion des stages) ;
- la Direction des Affaires Financières et du Contrôle de gestion ;
- le Trésor Public ;
- les partenaires externes en lien avec l'activité (caisses de retraite, CPAM, organismes sociaux, pôle emploi,...)
- les professionnels de l'établissement


MISSIONS

Missions principales du poste :



 **Mission de gestionnaire de paie**

L'agent doit assurer la gestion des éléments de la paie, à savoir :

- la saisie et le contrôle des éléments variables de paie
- le rapprochement des plannings des agents avec les éléments de paie
- la tenue de tableaux de cotisations pour le rapprochement avec l'état annuel
- la déclaration des cotisations mensuelles et annuelles
- le traitement des négatifs de paie avant mandatement
- la rédaction d'attestations destinées aux agents
- l'accueil téléphonique et réponses aux diverses questions des agents sur les éléments de leur bulletin de salaire
- le remboursement des trop perçus sur les traitements
- la mise en œuvre des paies bloquées en totalité ou partiellement
- le traitement des avantages en nature

 **Mission de contrôle du process de la paie**


- Assurer la veille réglementaire impactant la paie et l'évolution de la masse salariale ;
- Mettre en place et assurer les contrôles de la paie, effectuer les corrections éventuelles ;

  <p>Direction des relations humaines</p>	FICHE DE POSTE Adjoint au responsable du département gestion des rémunérations du personnel non médical	Codification : P_REF
		Date d'application : Mars 2019
		Page : 2/3

<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi des régimes indemnitaires : primes et indemnités liées aux grades et aux fonctions (indemnité dégressive, prime de laboratoire, GIPA,...) et proposer des actions d'amélioration ; - Assurer le suivi de la gestion annuelle des dossiers relatifs au SFT (supplément familial de traitement) ; - Etudier les dossiers d'Allocation d'aide au Retour à l'Emploi (ARE) et assurer une gestion individuelle de ces dossiers ; - Réaliser des simulations de salaires et de coûts employeur des agents ; - Produire les états mensuels et annuels de déclaration des données sociales ; - Réaliser des tableaux de suivi des cotisations pour préparer le rapprochement avec l'état annuel ; - Préparer les éléments de réponse relatifs aux ressources humaines non médicales aux différents contrôles auxquels est soumis l'établissement (URSSAF, Chambre régionale des comptes, CAF,...) ; - Participer activement à la démarche de fiabilisation et de certification des comptes : rédaction et mise à jour de procédures, mise en place de contrôles, rapprochement paie/DADS/comptabilité, rapprochement entre les effectifs présents et les virements effectués) - Assurer le suivi des réponses aux comptes rendus mensuels du visa de la paie transmis par la Trésorerie <p>Projets spécifiques : L'adjoint au responsable du département gestion des rémunérations du personnel non médical aura pour projets spécifiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'accompagnement à la mise en place de la déclaration sociale nominative (DSN) - La mise en place d'une convention partenariale avec la trésorerie avec la formalisation des procédures de contrôle

PARTICULARITE DU POSTE ET RISQUES PROFESSIONNELS LIES A L'ACTIVITE
<p>Spécificités du poste : Poste à temps plein – Forfait cadre Organisation des congés en lien avec la responsable du département gestion des rémunérations</p> <p>L'organisation du travail est marquée par un calendrier de la paie mensuel à respecter. Il exige des qualités d'analyse, de maîtrise, de disponibilité et de force de travail. Dans un souci permanent de fiabilité, l'agent doit être capable de mettre en place des procédures internes de contrôle et de vérification.</p> <p>Formations obligatoires requises : Formation dans le domaine de la gestion des ressources humaines et en particulier titre de gestionnaire paie obligatoire</p> <p>Moyens mis à disposition : Outils informatiques Prévention - Sécurité : Travail sur écran</p>

PROFIL REQUIS
<p>Formations – Qualifications :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titre de gestionnaire de paie obligatoire - Diplôme de niveau III (BTS, DUT) ou de niveau II (Licence professionnelle) dans le secteur de la gestion des ressources humaines ; <p>Connaissances particulières :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances affirmées en comptabilité publique ; - Maîtrise des outils informatiques (WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK) et des requêtes de type BO.

	FICHE DE POSTE Adjoint au responsable du département gestion des rémunérations du personnel non médical	Codification : P_REF
		Date d'application : Mars 2019
		Page : 3/3

- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine ;
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité ;
- Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation ;
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et / ou rapports, relatifs à son domaine de compétence ;
- Travailler en partenariat avec les responsables de l'encadrement des unités concernées.

Qualités professionnelles :

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