

**GESTIONNAIRE PAIE
Séverine GEA**

Elaborée par : Séverine GEA /Marie PEREIRA

Date de Création : 03/09/2015

Validée par : Mme GOMEZ

Date de mise à jour : 19/06/2024

CADRE STATUTAIRE

Filière : Administrative

Catégorie : C

Corps : Adjoint Administratif

Grade : Adjoint Administratif Hospitalier

IDENTIFICATION DU POSTE

Site : Bâtiment Administration

Pôle : Offre de Soins, Compétence et
Organisation

Service : Direction des Ressources Humaines

UF : 7041

Horaires et rythme de travail : 38 h par semaine
du lundi au vendredi

REPERTOIRE DES METIERS FPH

Famille : Management, gestion et aide à la
décision

Sous-famille : Ressources Humaines

Code métier : 45F10 Gestionnaire de Paie

POSITIONNEMENT DU POSTE

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Directeur des Ressources Humaines

Attachée d'Administration

Adjoint des Cadres

LIAISONS FONCTIONNELLES

Direction des Affaires Financières

Direction des affaires Médicales

Direction des Soins

Trésorerie Hospitalière



MISSIONS ET ACTIVITES : GESTION ET TRAITEMENT DES DONNEES RELATIVES A LA PAIE

ACTIVITES PRINCIPALES

Gestion des éléments variables
Contrôle des EVP sur le logiciel Gestion de Temps
Mise à jour des dossiers agents (RIB, adresse)
Rédaction de courriers
Informations dans le domaine d'activité (appels téléphoniques et mails)
Envoi annuel et gestion du Supplément Familial, contrôle du dossier, demande d'information complémentaires, retour si besoin et mise à jour dans MRH (+ de 1500 dossiers)
DSN Mensuelle
Traitement des indemnités journalières : saisie des IJ arrêts maladie des contractuels + médecins, Calcul et suivi du nombre de jours pour le prélèvement à la source

ACTIVITES SPECIFIQUES

Etude, traitement et suivi mensuel de l'Allocation Chômage
Attestations employeur et certificat de travail en fin de contrat
Déclaration sur le site de France Travail
Gestion des appels et demandes liés aux demandeurs d'emploi
Etudes ARE dans le cadre des ruptures conventionnelles

En binôme avec son collègue :

Mandatement paie
Ordre de Mission
Cotisations

COMPETENCES/APTITUDES REQUISES

COMPETENCES PREVALENTES OU SAVOIRS ETRE

Rigueur
Discrétion
Polyvalence
Aptitude au travail d'Equipe
Ecoute

CONNAISSANCES

Connaissances indispensables :
- Réglementation en vigueur dans le domaine de la paie
- Logiciels Word/Excel
- Gestion comptable et budgétaire dans le domaine public
- Droit de la Fonction Publique
- Allocation Chômage
- Statut du personnel non médical

Connaissances appréciées :
Logiciels dédiés à la paie (MRH et MPH)
Logiciel Chronogestor et OCTIME (gestion du temps de travail)
Logiciel Indeline (ARE)
Plateformes internet = STAFFELIO, France Travail



QUALIFICATIONS - DIPLOMES :

- BAC + 2
- Expérience dans le domaine des Ressources Humaines requise

SPECIFICITES DU POSTE :

- Travail sur écran
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité