

Gestionnaire RH et Paie (H/F)
Direction des affaires médicales

Elaborée par : E. Sécher

Date de Création : 16/01/2025

Validée par : F. Fons-Atger

Date de mise à jour :

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 affaires médicales

UF : 7040

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 : **45F70**

Métier : Gestionnaire des Ressources Humaines

POSITIONNEMENT DU POSTE

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Directeur des Affaires Médicales

Attachée d'Administration

Adjoint des Cadres

LIAISONS FONCTIONNELLES

Direction des Ressources humaines

Direction des Affaires Financières

Trésorerie Hospitalière



MISSIONS ET ACTIVITES :

ACTIVITES PRINCIPALES

Assurer la gestion administrative :

- Gérer les contrats de remplacement (intérim) : recherche de médecins remplaçants, élaboration des contrats ou des conventions, gestion des logements, saisie du dossier dans le logiciel de paie, mise à jour des tableaux de suivi, communication avec les parties prenantes.
- Formalités d'embauche et de départ des médecins.
- Assurer la gestion des temps : contrôle des plannings absences, anomalies, annualisation...
- Accompagner et répondre aux demandes sur les questions sociales.
- Assurer et suivre les dossiers avec les organismes sociaux : CPAM, IRCANTEC, Pôle emploi.

Gestion de la paie (en grande partie automatisés grâce au logiciel MRH) :

- Collecter, saisir et contrôler les éléments variables de paie. Utilisation d'un logiciel de gestion des temps et de plannings.
- Suivre les imputations comptables.
- Suivre les évolutions législatives en matière de paie.

Missions annexes :

- Mettre à jour les tableaux de suivi.
- Etablir et suivre les factures et les titres liés aux remplacements.
- Polyvalence attendue en soutien de la Direction des affaires médicales en cas de besoin.

COMPETENCES/APTITUDES REQUISES

COMPETENCES PREVALENTES OU SAVOIRS ETRE

Rigueur
Discrétion
Réactivité
Polyvalence
Ecoute et excellent relationnel
Aptitude au travail d'équipe
Gestion du stress

CONNAISSANCES

Connaissance de la législation sociale et les réglementations en vigueur dans le domaine de la paie.

Maîtrise des logiciels Word/Excel.

Connaissances appréciées :

Logiciels dédiés à la paie (MRH et MPH)

Logiciel GT-MED (gestion du temps de travail)

QUALIFICATIONS - DIPLOMES :

- Diplôme de niveau 5 spécialisé sur le domaine de la paie ou des Ressources Humaines avec une expertise avérée en gestion de la paie et administration du personnel.

SPECIFICITES DU POSTE :

- Travail sur écran
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.
- Date limite des candidatures : 07/02/2025.
- **Date de prise de poste : dès que possible.**