

Gestionnaire PAIE Ressources Humaines

Catégorie C

PMGR DRH

Poste à 100% / CDD Remplacement

Statut : Adjoint administratif – Catégorie C

Horaires et repos fixes 8h30-12h / 12h30-17h

PRE-REQUIS OBLIGATOIRES

- Formation en Ressources Humaines (Licence RH, Master RH)
- Etre à l'aise avec les chiffres et l'outil informatique

Afin d'être examinée, la candidature devra impérativement contenir un CV et une lettre de motivation en lien avec le poste

CONTEXTE DU POSTE

Le centre hospitalier de Montfavet, dont le site principal est situé à Avignon, est un établissement dont l'activité sanitaire principale est en santé mentale - Il est le principal établissement de santé mentale de la région PACA; Il intervient sur l'ensemble du département de Vaucluse et sur le nord-ouest des Bouches-du-Rhône où il dispose de nombreuses structures pour la prise en charge des adultes, des enfants et des adolescents (une cinquantaine de structures, trois sites d'hospitalisation complète annexes).

Il gère aussi un pôle qui regroupe douze structures sociales et médico-sociales, avec des projets d'extension et gère, dans le cadre d'une direction commune un EHPAD situé à Sorgues.
Son budget est de $\approx$ 142 000 000 euros.

Une convention l'associe au groupement hospitalier de territoire (GHT) de Vaucluse, dans le cadre d'une dérogation à l'obligation d'adhérer à un GHT. Dans ce cadre le CH Montfavet contribue au projet médico-soignant du territoire, participe à la politique d'achat territoriale et articule son système d'information avec le GHT.

Les effectifs non médicaux du centre hospitalier sont de 2014 ETP (2250 agents) et 104 médecins.

Le service des ressources humaines du personnel non médical est composé de 16.40 ETP de collaborateurs

DESCRIPTIF GENERAL DU POSTE

En collaboration avec la responsable paie RH au centre hospitalier de Montfavet, il assure les missions suivantes :

ACTIVITES PRINCIPALES

ASSURER LA GESTION ET LE CONTROLE DES ELEMENTS VARIABLES DE PAIE DU PERSONNEL NON MEDICAL :

- Saisie des heures supplémentaires
- Astreintes et heures supplémentaires d'astreintes : service informatique - MAS - logistique – technique
- Retenues cautions- loyers
- Suivi et contrôle des agents rémunérés à l'heure et des vacataires - gratification stages
- Instruction des dossiers et paiement des ARE
- Eléments variables de paie de l'EHPAD de sorgues
- Saisie des éléments de paie des familles accueil : centralisation - relances
- Retenues sur paie des tickets restaurant (CHM - GIPES)
- Frais de déplacements (CHM - GIPES)
- Saisie des EVP du logiciel CHRONOS
- Retenues crèche et self et avantage en nature
- Abattement IFT (indemnité forfaitaire technique)
- Saisie des IJSS (indemnités journalières)

- Calcul des indemnités de fin de contrat
- Gestion des acomptes
- Traitement des dépenses et des recettes des mis à disposition
- Gratification stages et intervenants IFSI
- Saisie des variables de paie transmises par les affaires médicales
- Mise en œuvre de contrôles internes pour la fiabilisation de la saisie des EVP

ACTIVITES SPECIFIQUES

Suivi du déroulement des opérations de paie :

- Edition et contrôle des éléments relatifs à la paie
- Traitements des négatifs et des arrondis de paie avant mandatement

Gestion "Après Paie"

- Collaboration avec les services de la DRH, de la DAF et du trésor public
- Gestion du dossier des conventions PNM
- Gestion de l'archivage du service "gestion paie"
- Gestion et traitement de la campagne annuelle du suivi et du contrôle du SFT
- Traitement des demandes internes et/ou externes liées à la paie
- Tenue des tableaux de cotisations pour le rapprochement avec l'état annuel
- Déclarations des cotisations mensuelles : taxe sur les salaires - CGOS ...
- Etablir les titres de recette liés à la paie

QUALITES ET APTITUDES ATTENDUES

- Faire preuve de discrétion, d'organisation et de rigueur
- Faire preuve de diplomatie et avoir le sens du relationnel
- Faire preuve d'implication
- Être en mesure de travailler en équipe pluridisciplinaire
- Bonne connaissance des outils informatiques
- Bonne connaissance des réglementaires paie
- Connaissance de la comptabilité publique hospitalière

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

- Liens organisationnels : Institutionnels (Directeur de l'établissement de santé), cadres du service, gestionnaires
- Liens fonctionnels : Institutionnel (Directeurs des services administratifs de l'établissement, Coordonnateur général des soins), Pôle (Collaborateurs du Chef de pôle, cadre supérieur de santé et cadre administratif de pôle, Directeur référent du pôle, Médecins responsables des services du pôle), Cadre de santé, agents

RISQUES PROFESSIONNELS

- Psychosociaux : charge mentale, stress, violence, agressivité
- Liés aux activités : travail sur écran

AVANTAGES

- Self
- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (CLOS, CGOS)
- Crèche hospitalière sur le site de Montfavet, ouverte de 6h15 à 21h15
- Forfait mobilité durable jusqu'à 300€ par an pour l'implication sur les trajets domicile – travail (engins éligibles ou co-voiturage)
- Pour se former : plan de formation adapté