	Direction des Ressources Humaines	
	FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE PAYE - CARRIERE PERSONNEL NON MEDICAL	

Corps et Grades **Adjoint Administratif – catégorie C**


La direction des ressources humaines et des affaires médicales du Centre hospitalier d'Oloron Sainte Marie est composée de 6 personnes (5 agents + le directeur) :

- Sur le secteur des ressources humaines non médicales, une attachée d'administration responsable d'équipe, 2 gestionnaires paye/carrière, un adjoint administratif
- Sur le secteur des ressources humaines médicales, un adjoint des cadres.

Définition / Mission	Planifier, coordonner et contrôler l'activité de son domaine en veillant à l'efficacité et à la qualité des prestations fournies, dans le respect des règles et procédures définies. Produire les bulletins de salaire et des justificatifs de paie à partir de données collectées et vérifiées. Réaliser et garantir la fiabilité des activités de gestion RH, dans le respect des règles et procédures définies. Recevoir, informer, conseiller les professionnels de l'établissement.
Responsable Hiérarchique direct	Directeur des Ressources Humaines
Responsable fonctionnel	Attachée d'administration hospitalière

ACTIVITES

Activités Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement dans le domaine des ressources humaines (carrière, statut, rémunération, formation, recrutement, mobilité...) • Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement (carrière, formation, GPMC, paie, gestion du temps, absence) • Gestion administrative collective et individuelle des agents : paie, absentéisme • Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi) • Paramétrage des outils, logiciels relevant de son domaine d'activité • Rédaction de courriers relatifs à son domaine d'activité • Saisie, tenue et mise à jour de bases de données RH, de tableaux de suivi pouvant inclure des données financières • Tri, classement et inventaire des archives (dossiers, documents)
Missions service	Spécifiques au service : L'agent doit assurer quotidiennement la gestion des éléments de la paie PM et PNM: <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 • Le suivi du protocole de nuit • La gestion des dossiers des étudiants IFSI, (création des dossiers, mise en paiement des indemnités kilométriques et des indemnités de stage) • Les états annuels (organismes sociaux) • La Déclaration Sociale Nominative (DSN) • Réaliser un suivi (mise à jour et contrôle) des différentes primes prévues dans le cadre de la fonction publique hospitalière • La gestion annuelle des dossiers relatifs au Supplément Familial de Traitement (SFT). • Instruire les dossiers d'indemnisation chômage. • Enregistrement, mise à jour et suivi des absences

	Direction des Ressources Humaines	
	FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE PAYE - CARRIERE PERSONNEL NON MEDICAL	

	<ul style="list-style-type: none"> • Les demandes de compléments de salaire CGOS
Missions additionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des dossiers de demande de retraite des agents • Saisie et suivi des factures RH : mandatements et titres de recette • Suivi des factures liées à la formation

SAVOIR-FAIRE


Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine <ul style="list-style-type: none"> • Traiter la paye en binôme pour l'ensemble de l'établissement: PNM/PM • Traiter les dossiers de demandes de retraite • Gestion et suivi de l'absentéisme • Suivi de tableau de bord mensuels 	
Classer des données, des informations, des documents de diverses natures <ul style="list-style-type: none"> • Gérer et tenir à jour les dossiers agent informatique et papier : recrutement, carrière, retraite • Assurer le suivi des indemnités journalières du personnel contractuel (attestations de salaires, suivi des remboursements, saisie des éléments pour passage en paie. • Gérer les factures, les conventions les documents comptables nécessaires à l'établissement des titres de recette 	
Conseiller et orienter les choix des personnes <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir au téléphone et physiquement • Répondre aux questions des agents quel que soit le domaine : paye, carrière, retraite 	
Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier <ul style="list-style-type: none"> • Suivre de la procédure de paye • Suivre la procédure de mandatement 	
Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des courriers relatifs aux dossiers agents • Rédiger des attestations destinées aux agents • Rédiger des notes d'information ou de service • Rédiger des notes de synthèse sur les dossiers RH en cours 	
Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les logiciel RH : GESTOR, CPAGE, BO • Utiliser Pack Office : Word, Excel 	

QUALITES PROFESSIONNELLES REQUISES

<ul style="list-style-type: none"> • Respect de l'autorité hiérarchique • Rigueur et sens de l'organisation • Autonomie dans le travail • Discrétion et respect de la confidentialité inhérente à toute fonction aux ressources humaines • Sens de l'initiative et curiosité professionnelle • Disponibilité (contraintes calendrier de paie à prendre en compte) • Qualités relationnelles indispensables • Adaptabilité

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Relations Professionnelles les plus fréquentes	<ul style="list-style-type: none"> • Agents • La Direction des Ressources Humaines • Les autres directions de l'établissement • Les partenaires externes en lien avec l'activité : trésorerie, CNRACL, URSSAF, DGOS, OPCA, CGOS, MNH,MGP
Conditions d'exercice	Travail en 7h30 du lundi au vendredi – 14 RTT

 <p>CENTRE HOSPITALIER D'OLORON SAINTE-MARIE</p>	Direction des Ressources Humaines	
	FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE PAYE - CARRIERE PERSONNEL NON MEDICAL	

Pré requis nécessaires	<ul style="list-style-type: none">- Bac +2 ressources humaines / comptabilité avec expérience- Expérience dans la fonction publique hospitalière fortement souhaitée- Maîtrise du pack office indispensable, et notamment d'Excel à un niveau intermédiaire
Conditions d'emploi	<ul style="list-style-type: none">- Poste à pourvoir mi-mars – fin mars 2025- CDD pouvant amener à un CDI- Rémunération grille adjoint administratif avec reprise ancienneté selon expérience

Merci d'envoyer vos candidatures à :

**Direction des Ressources humaines – Service Recrutement
Centre hospitalier d'Oloron Sainte Marie
Avenue Alexander Fleming
64 400 OLORON SAINTE MARIE**

Ou à l'adresse mail suivante : recrutement@ch-oloron.fr

Renseignements sur le poste au : 05.59.88.30.26

Date limite d'envoi des candidatures : 05 mars 2025