

PROFIL DE POSTE

Libellé de la fiche métier de rattachement : Gestionnaire Paie

(www.métiers-fonctionpubliquehospitaliere.sante.gouv.fr)

Code métier: H45F10

SITE : Hôpital Saint Clair, Sète

SERVICE/POLE : Rémunération/Autre

IDENTIFICATION DU POSTE

Grade : Adjoint administratif

Quotité de travail : Temps plein, 35h par semaine

Horaires et jours travaillés : amplitude horaire de 8h à 18h, du lundi au vendredi

Responsable hiérarchique: Directeur des Ressources Humaines et des Affaires Médicales

Responsable hiérarchique et fonctionnel : Chef de service

Date souhaitée de prise de poste : 01/05/2023

Informations générales

Produire et traiter des bulletins de salaire et des justificatifs de paie à partir de données collectées et vérifiées. Expliquer leur contenu à l'ensemble du personnel ou aux organismes concernés.

Les missions :

- ✓ 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
- ✓ le suivi du protocole de nuit
- ✓ réaliser diverses études et statistiques liées aux rémunérations
- ✓ les états annuels (organismes sociaux)
- ✓ la Déclaration Sociale Nominative (DSN)

Relations professionnelles les plus fréquentes :

Relations internes :

- ✓ Responsables hiérarchiques et fonctionnels : DRH, Responsables de secteurs RH
- ✓ Gestionnaires administratifs pour les échanges d'informations sur la procédure paie
- ✓ Personnel de l'établissement pour l'information sur le contenu du bulletin de paie, Encadrement



- ✓ Responsable paie pour les échanges d'informations et le recueil de directives
- ✓ Direction des finances
- ✓ Service informatique

Relations externes :

- ✓ Editeurs des logiciels métiers
- ✓ Trésorerie publique
- ✓ Organismes extérieurs collecteurs des cotisations sociales

Compétences souhaitées :

Utilisation des outils informatiques : tableaux, logiciels spécifiques (Hexagone, Dedalus)

Gestion des ressources humaines (dont gestion de la paie) et/ou Comptabilité

Niveau Baccalauréat et/ou D.U.T/B.T.S.

Connaissances souhaitées :

- ✓ Renseignement de documents, de fichiers (fiches d'activité, de traçabilité, etc.)
- ✓ Saisie, mise à jour et / ou sauvegarde de données, d'informations, de tableaux, dans son domaine d'activité
- ✓ Rédaction de courriers relatifs à son domaine d'activité
- ✓ Tri, classement et inventaire des archives (dossiers, documents..)
- ✓ Gestion et traitement des données/informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)
- ✓ Information et conseil à des tiers (agents, patients, familles, etc) dans son domaine d'activité
- ✓ Paramétrage des outils, logiciels, systèmes relevant de son domaine d'activité
- ✓ Tenue à jour des données/des fichiers relatifs au domaine d'activité

Savoir-faire :

- ✓ Lire, écrire et compter
- ✓ Utiliser les outils informatiques
- ✓ Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son secteur
- ✓ Droit de la fonction publique et de la comptabilité publique
- ✓ Calculer une paie et en connaître ses éléments
- ✓ Utiliser et suivre une procédure
- ✓ Gestion comptable et budgétaire
- ✓ Calculer des valeurs relatives aux activités de son domaine

Savoir être :

- ✓ Capacité d'adaptation
- ✓ Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire
- ✓ Capacité à communiquer et transmettre des informations
- ✓ Capacité à rendre compte à l'oral et à l'écrit
- ✓ Rigueur
- ✓ Discrétion et respect de la confidentialité
- ✓ Respect des règles de sécurité et d'hygiène
- ✓ Autonomie et esprit d'initiative