

1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade	ADJOINT ADMINISTRATIF
Emploi	GESTIONNAIRES DES RESSOURCES HUMAINES
Métier	GESTIONNAIRE PAIE
% temps	100%

2. AFFECTATION

Pôle	DIRECTION
Structure interne (CR - Code et Libellé)	CR 0145 - COMPETENCES
Unité fonctionnelle (Code et Libellé)	1291 – PERSONNEL DRH

3. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Rattachement hiérarchique

Le gestionnaire de paie est rattaché à l'attachée d'Administration Hospitalière en charge de la paie et du suivi budgétaire du personnel non médical.

4. AMPLITUDE HORAIRE – HORAIRES – CYCLE

Temps de travail : 100 %

Cycle hebdomadaire : 38H20

Horaires : 7H40 de travail journalier sur l'amplitude de 9h00 à 17h00.

5. CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

Le gestionnaire de paie travaille à la Direction des Ressources Humaines et plus spécifiquement au sein d'une équipe de 3 personnes chargées des rémunérations.

6. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

Au sein de la DRH, l'adjoint administratif travaillera au sein d'une équipe de 3 agents chargés de la rémunération des 2600 agents non médicaux de l'établissement.

7. ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES

7.1. Gestion de la paie pour le personnel non médical

- Préparation de la paie : gestion des frais de missions et des frais de déplacements dans l'application NOTYS pour intégration des remboursements sur paie, des commandes de titres restaurant, des oppositions sur salaires, des retenues loyers, des avantages en nature et traitement de diverses indemnités ;
- Contrôle de la paie : vérification des états de contrôle mensuels (notamment des précomptes, vérification du minimum garanti, vérification des écarts entre deux mois), gestion des négatifs et validation de la paie ;

- Mandatement global de la paie (personnel non médical et personnel médical) : traitement des anomalies de mandatement, vérification des imputations budgétaires, avec transmission des états à la trésorerie par le flux ;
- Gestion des paies partielles (agents arrivés après la saisie de paie) ;
- Gestion des retours mensuels de dépôt des bulletins de paie sur l'ENSAP ;
- Réponses aux demandes d'explications en lien avec la paie ;
- Rédaction des courriers relatifs à son domaine d'activité.

7.2. Déclarations mensuelles des charges sociales

- Liens avec la Trésorerie notamment pour vérification des montants à payer aux divers fournisseurs de paie ;
- Etablissement des bordereaux mensuels de charges (taxe sur les salaires, pensions civiles et militaires) et des déclarations de charges via la DSN.

7.3. Traitement des dossiers d'Aide au Retour à l'Emploi pour le personnel non médical

- Etablissement des attestations France Travail ;
- Liens avec l'entité en charge du calcul des droits en terme d'allocations d'Aide au Retour à l'Emploi dans le cadre du traitement des dossiers, des notifications aux agents et de l'intégration mensuelle sur paie ;
- Renseignements des agents.

7.4. Facturation des recettes

- Calcul, préparation des titres et mise à jour des tableaux de suivi des recettes (dont personnel mis à disposition, titres de recettes liés à la paie, remboursement transport SYTRAL ...).

7.5. Engagements et liquidations de factures

- Contrôle, engagement et liquidation de factures diverses.

7.6. Missions annuelles

- Déclarations annuelles (taxe sur les salaires, déclaration des honoraires, cotisation AT des membres bénévoles) et rapprochement des états de comptes de différents organismes ;
- Gestion de certaines indemnités avec décisions correspondantes (notamment augmentations d'indemnités forfaitaires techniques et primes de technicité, dossier annuel IFTS) ; participation aux calculs de la prime de service et réponses aux agents ;
- Contrôle de diverses indemnités (NBI, indemnités forfaitaires de risques...)
- Mise à jour des procédures ; et archivage des dossiers liés à la paie.

8. FORMATION SOUHAITEE

8.1. Formation souhaitée

- Formation ou expérience gestionnaire de paie.

**8.2. Expérience professionnelle**

- Connaissance de la réglementation budgétaire applicable aux établissements publics hospitaliers ;
- La connaissance des logiciels AGIRH, PH7, MAGH2 est un plus.

8.3. Qualités requises

- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Discrétion professionnelle ;
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe.

CARTE D'IDENTITE DU DOCUMENT**Pôle Emetteur**

Pôle Direction

Modifications apportées par la nouvelle version

- Remise en forme sous nouvelle charte graphique.

RédactionV. ZADOR
AAH**Vérification**S. FEDY
Gestionnaire RH**Validation**B. MAITRE Barbara
AAH