

 CENTRE HOSPITALIER LAVAL	Direction des Ressources Humaines --- FICHE DE POSTE	
		Corps Catégorie C Grade Adjoint Administratif
Poste de Gestionnaire de paie à 100 % Pôle Gestion des Ressources et des Organisations de Travail		Métier : Gestionnaire des ressources humaines Code métier : 45F70

PRESENTATION DU CENTRE HOSPITALIER DE LAVAL

Le Centre hospitalier de Laval est un établissement public de santé à vocation départementale. Etablissement de recours en Mayenne pour de nombreuses spécialités médicales, il emploie 2400 professionnels et dispose de 1129 lits et places.

POSITION DANS LA STRUCTURE :

Secteur d'activité : Direction des Ressources Humaines – UF 0262

Présentation du service :

Sous la responsabilité de la Directrice Adjointe chargée des Ressources Humaines, le service des Ressources Humaines du Centre hospitalier de Laval est composé de 20 professionnels chargés de mettre en œuvre les activités de gestion RH dans le respect des règles et procédures définies et de recevoir, informer et conseiller les professionnels de l'établissement.

Horaires de travail :

Temps de travail hebdomadaire : 37h25 avec compensation de 14 jours RTT / an.
Horaires variables : 8h30/9h00-12h/13h45-16h44/17h30.

Rattachement hiérarchique :

Exercice sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Ressources Humaines et par délégation sous celle de l'Attaché et de l'Adjoints des Cadres chargés du pôle Gestion des Ressources et des Organisations de Travail.

Liaisons fonctionnelles :

Travail en collaboration avec les professionnels de la DRH, des Finances, de la Trésorerie et du service de santé au travail.

MISSIONS DU POSTE

Activités générales

Dans le cadre de la gestion d'un portefeuille d'agents répartis par pôle (2 400 professionnels non médicaux répartis entre les gestionnaires) :

- Prise en charge des divers éléments nécessaires à la paie (collectifs et individuels), liquidation de la paie
- Déclaration Sociale Nominative (DSN)
- Déclaration des salaires auprès des organismes de Protection sociale (CPAM, POLE EMPLOI)

Activités permanentes

- **Paie :**
 - Préparation de la paie (saisies diverses de variables de paie)
 - Réalisation et liquidation de la paie du personnel non médical
 - Elaboration des titres de recettes (FEH, bulletins négatifs, etc.)
 - Elaboration de certificats administratifs
 - Liquidation des factures diverses (Pôle Emploi, etc.)
 - Contrôle, corrections des anomalies et dépôt du fichier mensuel de la Déclaration Sociale Nominative, contrôle des CRM.
 - Suivi des comptes employeurs auprès des organismes de protection sociale (URSSAF, IRCANTEC, CNRACL...)
 - Réalisation des attestations Pôle emploi
 - Suivi et contrôle du supplément familial de traitement

- Elaboration de simulations de paie
- Calcul de coûts individuels et de coûts moyens
- Calcul des indemnités journalières et envoi d'attestations à la sécurité sociale
- Renseignements des agents sur leur bulletin de salaire
- Tri et distribution des fiches de paie

COMPETENCES REQUISES

Savoir-faire de base requis

- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine
- Classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Conseiller et orienter les choix des personnes
- Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier
- Utiliser et maîtriser les outils bureautiques EXCEL et WORD
- Organiser, prioriser les tâches et planifier les actions à mener

Savoir-faire spécifiques requis

- Statut des personnels non médicaux
- Connaissance du milieu hospitalier
- Maîtrise de la paie hospitalière
- Connaissance en Gestion du Temps de Travail et protection sociale
- Maîtrise des logiciels métiers (Magh2®, Business Object®, Agirh®, Gestor®, SIB®)

Qualités requises :

- Rigueur et méthode
- Discrétion
- Sens du travail en équipe
- Qualités relationnelles, sens du dialogue, diplomatie

Fiche de poste susceptible d'évolution en fonction de l'organigramme de la DRH