



**CHARGE(E) DU PILOTAGE DE LA  
MASSE SALARIALE et du CONTRÔLE  
DE GESTION RH**

**PNM - PM**

**Métier :** Chargé(e) du pilotage de la masse salariale et du contrôle de gestion RH (PNM-PM)

**Unité ou service :** Direction des ressources humaines

**Poste :** catégorie B

Travail de jour

Horaires fixes

**Pourcentage de temps de travail :** 100%

**Lien hiérarchique :** Directrice des ressources humaines - Responsable des ressources humaines

**Missions principales PNM - PM :**

Elaboration et suivi de l'EPRD – titre 1

Elaboration, suivi du volet social et impact coût dans l'EPRD (gestion des avancements d'échelon et de grade, mise en stage, passage en CDI, concours, titularisation...).

Concevoir, mettre à jour et analyser les tableaux de bord et outils de contrôle de gestion RH pour permettre le suivi de la masse salariale, des indicateurs de l'absentéisme, de l'intérim, du paiement des HS... ;

Mise à jour des tableaux de suivi des effectifs (cibles – rémunérés – présents) PNM - PM

Répondre aux différentes enquêtes : SAE, enquêtes ponctuelles, tableaux de performance, PDES... ;

Contrôle l'affectation des personnels ;

Suivi des conventions de MAD – titre de recettes et mandatement ;

Contrôle du P... (recouvrement des IJ, recettes FEH...);

Elaboration du rapport social unique (RSU) ;

**Missions secondaires :**

Connaissance du logiciel AGILTIME et des modalités de gestion du temps de travail PNM (niveau expert)

Responsable de la clôture des compteurs en collaboration avec l'encadrement

**Compétences et qualités requises :**

Savoirs (connaissances)

Connaissance de base des règles de la comptabilité analytique et de l'affectation des charges,

Connaissance des règles de la comptabilité publique

Savoir-faire :

Bonne connaissance des outils bureautiques et facilité d'adaptation aux logiciels

Utilisation d'outils de requête type BO

Connaissance des statuts de la fonction publique

Savoir-être :

Loyauté et discrétion

Rigueur et précision

Capacité d'adaptation

**Niveau de qualification, diplômes :**

Bac + 2

**Relations fonctionnelles internes :**

- Directions fonctionnelles.
- Personnels non médicaux

**Relations extérieures :**

- Trésor public.

**Rémunération :** grille d'adjoint des cadres (catégorie B).

**Personne à contacter :**

Madame Nathalie MICHEL

✉ [n.michel@ch-cognac.fr](mailto:n.michel@ch-cognac.fr)

**Etablissement :**

Hôpitaux de Grand Cognac

65 avenue d'Angoulême

CS 50264 Châteaurenard

16112 COGNAC

**Recrutement : au 1<sup>er</sup> juin 2024**

**Mutation, Détachement, CDI.**

**Grade : Adjoint des cadres hospitaliers ou adjoint administratif avec expérience et projet d'évolution professionnelle en catégorie B.**