



Gestionnaire Paye

Métier : Gestionnaire paye

Unité ou service : Direction des ressources humaines

Poste :

Travail DE jour Poste de remplacement (durée 7 mois)

Horaires fixes

Pourcentage de temps de travail : 100%

Lien hiérarchique : Responsable des ressources humaines

Définition du poste :

Traitement de la paye du personnel non médical

Missions du poste :

Traitement de la paye du personnel non médical

- Accueil téléphonique et physique
- Saisie des éléments variables de paye
- Traitement de la paye (saisie, vérification des bulletins de salaire)
- Déclaration des charges patronales aux différents organismes (URSSAF, CNRACL, IRCANTEC, taxe salaire..)
- Saisie des arrêts (maladie, maternité, congé paternité, autorisations d'absences diverses..)
- Rédaction courrier pour suivie des absences injustifiées
- Dématérialisation des documents nécessaires pour la paye
- Traitement des indemnités journalières
- Traitement demi-traitement (CGOS-MNH)
- Classement.

Compétences et qualités requises :

Sens de l'organisation et de la gestion des priorités

Discrétion et respect de la confidentialité

Connaissance du statut de la fonction publique hospitalière

Niveau de qualification :

Niveau IV (Baccalauréat)

Relations fonctionnelles internes :

- Agents du service,
- Agents de l'établissement,
- Directions fonctionnelles.

Relations extérieures :

- Assurance maladie,
- France Travail,
- Trésor public.