

FICHE DE POSTE

Etablissement : Centre Hospitalier de Rambouillet

Service : Direction des Ressources Humaines

Fait le : 03/04/2024

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : Gestionnaire RH chargé(e) de l'Administration et de la Paie du personnel
Grade : Adjoint administratif

Position dans la structure

Liaisons hiérarchiques et/ou rattachement hiérarchique :

- Responsable des Ressources Humaines
- Directeur des Ressources Humaines, des Affaires Médicales et des Relations sociales

Liaisons fonctionnelles :

- Tout personnel de la Direction des ressources humaines et affaires médicales
- Tout personnel non médical et médical

Présentation du service

- **Activités principales du service** : Gestion des ressources humaines du Centre Hospitalier
- **Directeur du service** : Pascal DUFOUR
- **Responsable du service** : Catherine AGUILAR-GAUBERT
- **Horaires de Travail** : 8h30 - 16h32 / 9h00 – 17h02

MISSIONS DU POSTE

Missions générales

- Réaliser les activités de gestion de paie et le suivi des dossiers administratifs individuels du personnel

Missions permanentes

- Accueil téléphonique et physique,
- Numérotation des dossiers en fil de l'eau,
- Gestion des changements d'adresse,
- Classement sécurisé des dossiers puis archivage,
- Gestion administrative des dossiers individuels et des contrats/décisions,
- Suivi des CAE, apprentis, service civique,
- Suivi des temps partiels,
- Suivi des fins de périodes d'essai et envoi des évaluations,

- Suivi des fins de CDD et envoi des évaluations,
- Suivi des renouvellements congés parentaux, disponibilités, détachements,
- Calcul des reprises d'ancienneté,
- Gestion des ordres de missions,
- Suivi des cartes de séjour,

- Gestion administrative des retraites et des validations de services,
- Gestion prestations retraite CGOS,
- Enregistrement services antérieurs,

- Suppléance Référente Paie,
- Vérification et saisi des éléments variables de paie,
- Suivi des allocations d'étude, instituteurs, indemnités de stage, intervenants,
- Edition, contrôle et distribution des bulletins de salaire, mise sous pli,
- Edition des documents obligatoire des sorties (AED, décisions),
- Ouverture et paiement des allocations d'Aide au Retour à l'Emploi,
- Etablissement de toutes les attestations diverses,
- Etablir les décisions relatives aux primes, indemnités et NBI (début et fin),
- Suivi des saisies sur salaire,
- Mise à jour du SFT et saisie des actes de naissance,

- Saisie sous le SIRH (MO, AT, MP, Maternité, Paternité)
- Calcul des IJ et établissement attestations SS (MO, AT, maternité, paternité ...)
- Déclaration et suivi des AT,
- Saisie du conseil médical,
- Suivi et gestion des AAQ,
- Saisie des autorisations d'absences exceptionnelles,
- Suivi des maternités (après saisie et calcul par le secteur paie),
- Complément de salaire CGOS et MNH,
- Assure le lien avec l'assurance statutaire,

- Permanence dans les services d'activité et participation aux cafés RH,

- Suppléance au sein de l'équipe « administration et paie du personnel »,
- Suppléance du traitement des moyens de suppléance,

PARTICULARITE DE LA FONCTION

Compétences requises (formation et/ou qualification)

- Bonnes connaissances des outils informatiques
Excel, Word,
- Connaissances appréciées de logiciels de gestion du personnel

Expériences professionnelles appréciées

- Service RH / Paie dans la FPH

Qualités professionnelles

- Bon relationnel
- Sens du travail en équipe
- Rigueur et bonne organisation
- Discrétion professionnelle
- Devoir de confidentialité

PLAN DE FORMATION POSSIBLE

(Rubrique facultative)

- Statut et carrière des agents publics hospitaliers,
- Hexagone Web,
- Le dossier du fonctionnaire hospitalier : tenue, contenu et transmission des informations,
- Les contractuels dans la fonction publique hospitalière,
- La protection sociale du fonctionnaire hospitalier,
- La paie du personnel non médical,
- L'assurance chômage dans la fonction publique hospitalière,
- La retraite du fonctionnaire hospitalier,

EVOLUTION POSSIBLE DU POSTE

(Rubrique facultative)

En fonction du profil, de l'expérience acquise sur le poste et des évolutions du service.

Rédaction	Validation Supérieur Hiérarchique	Approbation Direction des Ressources Humaines
Mme Catherine AGUILAR Responsable des Ressources Humaines	Mme Catherine AGUILAR Responsable des Ressources Humaines	Mr Pascal DUFOUR Directeur des Ressources Humaines