

	<b>Fiche de poste Gestionnaire Paie Carrière</b>	
---	--	--

### **Présentation de la direction des ressources humaines**

La direction des ressources humaines s'organise à la fois au niveau de l'établissement mais également au niveau territorial, en lien avec le Centre Hospitalier de Versailles.

La direction est composée des services suivants :

- Secrétariat de direction (1 assistant) ;
- Pilotage opérationnel des ressources humaines (1 responsable, 1 adjoint et 2 chargés RH) ;
- Contrôle de gestion et prévention des risques professionnels (1 responsable) ;
- Formation continue et développement professionnel (1 responsable et 1 assistant).

Pour assurer la continuité du service en période de congés, la direction s'organise sur les périodes concernées.

### **Présentation du poste**

Le/la chargé(e) des ressources humaines travaille au sein d'une équipe de 2 chargés RH, encadrée par la responsable des ressources humaines et son adjointe. L'équipe est complétée d'un(e) chargé(e) ressources humaines et formation continue.

## **Missions générales et spécifiques**

### **Administration du personnel :**

- Gestion des embauches (constitution et suivi du dossier administratif) ;
- Rédaction et suivi des courriers liés aux changements de situation (temps partiel, congé maternité/parental, disponibilité...) ;
- Gestion de l'absentéisme ordinaire ;
- Gestion des sorties (fin de contrat, mutation, détachement...) ;
- Gestion administrative liée au statut du fonctionnaire (titularisation, avancement...) ;
- Suivi des effectifs.

### **Gestion de la paie (paie calculée par un prestataire) :**

- Contrôle des bulletins de salaire ;
- Vérification des variables et corrections ;
- Interlocuteur auprès des agents sur les diverses questions concernant leur paie.

### **Accompagnement de l'encadrement :**

- Conseiller les cadres de pôle et les accompagner à la prise de décision ;
- Répondre aux diverses questions sur les problématiques RH rencontrées ;
- Participation aux réunions de pôle.

### **Participation au développement RH :**

- Gestion et suivi des entretiens professionnels ;
- Marque employeur (intégration, accueil nouveaux arrivants...) ;
- Communication RH ;
- Déploiement de nouveaux outils SIRH.

## **Compétences et qualités requises**

### Compétences :

- Maîtrise des outils bureautiques et des technologies de l'information et de la communication ;
- Connaissances des statuts de la fonction publique hospitalière ;
- Fonctionnement des établissements publics de santé.

### Qualités :

- Rigueur et organisation ;
- Autonomie et prise d'initiative ;
- Bon relationnel et esprit d'équipe ;
- Sens des responsabilités ;
- Discrétion et respect du secret professionnel.

## **Caractéristiques du poste**

Grade : adjoint des cadres hospitaliers – possibilité d'organisation de concours si titulaire du grade d'adjoint administratif

Organisation horaire : choix possible entre forfait jours (20 RTT) et décompte horaire (37h30)

### Avantages :

- Accès au self avec participation employeur ;
- Accès à la formation continue ;
- Bénéfice des prestations du CGOS ;
- Parking gratuit sur place ;
- Remboursement des frais de transport et, le cas échéant, paiement de l'indemnité mobilité durable ;
- Possibilité de faire du télétravail.

### Contraintes :

- Travail soutenu sur ordinateur ;
- Nécessité de s'organiser en équipe pour les congés annuels.