

Titre de la procédure	N° identification	Date d'application : 17/07/2018
Fiche de poste		Page : 1/3

INTITULE DU METIER

<p>Famille : MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DECISION Sous-Famille : Contrôle et organisation Libellé métier : Gestionnaire de données Code métier : 45L30</p>
--

INTITULE DU POSTE

<p>Spécificité dans le métier : Contrôle de gestion budgétaire RH et Social Grades correspondants : Adjoint des cadres ou Technicien supérieur hospitalier (selon profil)</p>

IDENTIFICATION

<p>Pôle : Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social Service : Ressources Humaines Site géographique : Bâtiment Administratif 16 Rue Rabelais</p>

DESCRIPTION METIER / POSTE

<p>Missions : Contrôleur de gestion en charge du suivi des effectifs, de la masse salariale et de la préparation et suivi des budgets Participer aux activités de paie des Ressources Humaines, dans le respect des règles et procédures définies et de la certification des comptes.</p> <p><u>Activités principales liées au contrôle de gestion social</u> Sous le contrôle du Responsable du pôle pilotage budgétaire et financier des ressources PM-PNM, il (elle) sera amené à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recueillir les données sociales et salariées - Contrôler la cohérence et la fiabilité des données - Structurer et analyser les données - Préparer l'EPRD et réaliser les suivis budgétaires - Mettre à jours les tableaux de bord nécessaires au suivi de la paie et de la gestion du temps - Répondre aux demandes légales et réglementaires telles que le bilan social, Rapport Social Unique, plan égalité homme femme, enquêtes... <p><u>Activités complémentaires liées à la paie</u> En collaboration avec le responsable territorial des rémunérations et sous le contrôle du Responsable du pôle pilotage budgétaire et financier des ressources PM-PNM, il (elle) sera formé pour participer à l'activité, au traitement et aux contrôles de paye du personnel non médical</p>
--

<p>Activité(s) : Conception et réalisation d'outils et / ou de méthodes spécifiques au domaine d'activité Contrôle de la cohérence des données / informations spécifiques au domaine d'activité Contrôle des données / documents relatifs à son domaine Programmation des outils d'automatisation Recensement et analyse des besoins des utilisateurs, spécifiques à son domaine</p>
--

<p>Activité(s) spécifique(s) du poste : Traitement de la paye.</p>
--

COMPETENCES

SAVOIR-FAIRE ATTENDUS				
Description des savoir-faire	SF initiaux	Pratique confirmée	Maîtrise	Expertise
Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine			X	
Argumenter et convaincre avec un ou plusieurs interlocuteurs (interne et externe)		X		
Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence			X	
Créer des supports de communication et pédagogiques adaptés aux publics			X	
Créer et/ou utiliser un référentiel de données dans son domaine			X	
Traiter et analyser des bases de données et statistiques			X	
Utiliser les logiciels métier			X	
Utiliser les outils bureautique / Technologie d'Information et de Communication (TIC			X	
Travailler en équipe et/ ou en réseau			X	

SAVOIRS				
Description des connaissances	Générales	Détaillées	Approfondies	Experts
Analyse financière		X		
Base de données, techniques d'enquête			X	
Bureautique (Excel et Word avancés et bases de données)				X
Contrôle de gestion			X	
Droit de la FPH	X			
Gestion comptable et budgétaire			X	
Logiciel dédié à la gestion RH			X	
Statistiques			X	

QUALIFICATIONS

<p>Pré - requis et qualifications (diplômes, habilitations, permis, se référer à la base de données des connaissances du RMFPH) : minimum Bac +3 dans le domaine</p> <p>Prérequis souhaités : Expérience professionnelle confirmée dans le domaine</p>
--

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

<p>Liaisons hiérarchiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ascendantes (N+1) : <p>Responsable du pôle pilotage budgétaire et financier des ressources PM-PNM</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Descendantes (N-1) :
--

LIENS FONCTIONNELS

Internes au CH : Services Financiers Recette Municipale – Informatique – Encadrements pour Gestion plannings

Externes au CH : Trésorerie – URSSAF – Caisses de retraites et autres organismes

CONDITIONS D'EXERCICE

Rythme de travail : jour

Horaires : 7H42 + pause repas 30 min

Quotité de temps de travail : temps complet

Garde / Permanence :

Astreinte :

Contraintes particulières :

Elaborée par

Validée par Secteur GPMC - DRH