

INTITULE DU METIER

Famille : MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DECISION

Sous-Famille : Contrôle et organisation

Libellé métier : Gestionnaire des ressources humaines

Code métier : 45F70

INTITULE DU POSTE

Spécificité dans le métier : Gestionnaire des ressources humaines – paie et financier

Grades correspondants : Technicien hospitalier

IDENTIFICATION

Pôle : Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social

Service : Ressources Humaines

Site géographique : Bâtiment Administratif 16 Rue Rabelais

DESCRIPTION METIER / POSTE

Missions :

Réaliser les activités de gestion RH, dans le respect des règles et procédures définies.

Recevoir, informer, conseiller les professionnels de l'établissement.

Traiter, suivre et analyser les éléments de paie rattachés aux Ressources Humaines.

Traiter et liquider pour transmission au service financier, dans le respect de la procédure, toutes les factures reçues au titre des dépenses de personnel du personnel médical et non médical

Activité(s) :

Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement dans le domaine des ressources humaines (carrière, statut, rémunération, formation, recrutement, mobilité...)

Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement (carrière, formation, GPMC, paie, gestion du temps, absence, recrutement..)

Gestion administrative collective et individuelle des agents

Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)

Rédaction de courriers relatifs à son domaine d'activité

Renseignement et suivi au fil de l'eau de bases de données RH, tableaux de bord et autres tableaux de suivi pouvant inclure des données financières.

Suivi et contrôle budgétaire relatif au domaine d'activité

Activité(s) spécifique(s) du poste :

Liquidation de la paie dans le respect de la procédure définie en appui du responsable paie

Elaboration pour transmission au service financier, dans le respect de la procédure les états de remboursement et les pièces justificatives à joindre aux titres de recettes à émettre dans le cadre des mises à disposition PM/PNM.

Saisie et le contrôle des éléments variables de paie

Rapprochement des plannings des agents avec les éléments de paie

Traitement, contrôle et suivi des heures supplémentaires

Traitement, contrôle et suivi des éléments financiers, recettes et dépenses, liés au personnel hors rémunérations : Mise à disposition de personnel PM/PNM, Indemnités journalières, facturation

Pôle Emploi, Compte Epargne-Temps, Fond pour l'Emploi Hospitalier et tout autre élément à la demande du contrôleur de gestion sociale

Rédaction des procédures et création des tableaux de bord de suivi sur les 3 établissements de la direction commune dans le cadre des missions confiées

Appui au contrôleur de gestion sociale dans son domaine de compétence.
Collaboration active avec le technicien chargé du traitement de la paie

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	
Classer des données, des informations, des documents de diverses natures		X		
Conseiller et orienter les choix des personnes			X	
Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier			X	
Gérer un budget ou une norme quantitative et optimiser la gestion financière propre à son domaine d'activité et rapporter à sa hiérarchie tout risque d'écart.			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		
			X	

SAVOIRS				
Description des connaissances	Générales	Détaillées	Approfondies	Experts
Communication	X			
Droit du travail	X			
Gestion budgétaire et administrative		X		
Gestion des ressources humaines		X		
Logiciel dédié à la gestion RH			X	
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement		X		
Statut des personnels médicaux	X			
Statut des personnels non médicaux de la fonction publique hospitalière		X		

QUALIFICATIONS

Pré - requis et qualifications (diplômes, habilitations, permis, se référer à la base de données des connaissances du RMFPH) : BTS dans le domaine en cours

Prérequis souhaités :

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Liaisons hiérarchiques :

- **Ascendantes (N+1) : Responsable territorial des rémunérations**
- **Descendantes (N-1) :**

LIENS FONCTIONNELS

Internes au CH : Agents pour traitement des situations individuelles - Direction et encadrants RH-
Autres directions de l'établissement (finances, affaires médicales, soins...)- Recette Municipale –
service Informatique

-

Externes au CH : Partenaires externes en lien avec l'activité (trésorerie, pôle emploi, ARS, CNRACL, URSSAF, DGOS, OPCA...)

CONDITIONS D'EXERCICE

Rythme de travail : jour

Horaires : 8h – 12 h 30 / 13 h 50 – 17 h

Quotité de temps de travail : temps complet

Garde / Permanence :

Astreinte :

Contraintes particulières : 1 semaine à tour de rôle (horaires : 8 h 30 – 12 h 30 / 13 h 50 -17 h 30)

Elaborée par Christine CORGNAC
Validée par Secteur GPMC - DRH

date juillet 2022
date août 2022