

L'Établissement Public de Santé Mentale recherche

Un(e) Gestionnaire paie

| | |
|----------------------------|---|
| <p>Le poste :</p> | |
| <p>Le service :</p> | <p>Pôle MANAGEMENT / Direction des Ressources Humaines</p> |
| <p>Missions :</p> | <p>La mission paie est d'assurer au quotidien la gestion des éléments de paie dans le respect des règles et procédures définies.</p> |
| <p>Activités :</p> | <p>Traitement, saisie, contrôle et validation des éléments variables et calcul de la paie :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Extraire, contrôler, cadrer et intégrer les éléments variables de paie en lien avec la cellule GTT - Collecter et mettre à jour les éléments de paie du mois (astreintes, heures dues, avantages en nature et primes diverses) - Lancer le traitement de la paie et son mandatement (calcul, contrôle et validation) - Assurer le traitement de la paie des accueillants familiaux thérapeutiques (AFT) en lien avec le cadre et l'assistante sociale <p>Accueil, orientation, conseil et information :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer l'agent sur sa rémunération et les éléments de son bulletin de salaire - Assurer et conseiller l'équipe des gestionnaires RH « Pôle » et RH de carrière à chaque évolution de nomenclature - Assurer l'accueil téléphonique et répondre aux demandes des agents <p>Mise à jour des bases de données RH et des tableaux de bord :</p> |

- Renseigner et suivre au fil de l'eau les bases de données RH, tableaux de bord et autres tableaux de suivi pouvant inclure des données financières à des fins de pilotage

Traitement de fin de mois/trimestre/année :

- Déclarer les charges mensuelles auprès des organismes sociaux
- Assurer la régularisation des charges liées aux IJSS en paye et le suivi en lien avec les affaires financières
- Etablir les titres de recettes du personnel mis à disposition
- Participer aux opérations annuelles des données sociales (DSN)
- Mettre en œuvre les indemnisations des CET
- Assurer le traitement des factures hors paye
- Participer à la liquidation des primes annuelles

Gestion des attestations Pole Emploi :

- Déclarer les charges mensuelles auprès des organismes sociaux
- Assurer la régularisation des charges liées aux IJSS en paye et le suivi en lien avec les affaires financières
- Etablir les titres de recettes du personnel mis à disposition
- Participer aux opérations annuelles des données sociales (DSN)
- Mettre en œuvre les indemnisations des CET
- Assurer le traitement des factures hors paye
- Participer à la liquidation des primes annuelles

Activités spécifiques :

- S'impliquer dans la démarche de certification des comptes
- Participer à la préparation des contrôles URSSAF et de la Chambre Régionale des Comptes (CRC)

| | |
|--|---|
| <p>Savoir-faire :</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs au domaine de la paie ; • Classer les données, des informations, des documents de diverses natures ; • Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées au métier ; • Gérer un budget ou une norme quantitative et optimiser la gestion financière propre à son domaine d'activité et rapporter à sa hiérarchie tous risque d'écart; • Maîtriser les outils bureautiques et les logiciels métiers AGFA, AGIRH, PH7, MAGH2 et Hexagone ; • Rédiger et mettre en forme des notes, des procédures, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétences ; • Connaitre les mécanismes de paie • Créer et exécuter des requêtes. |
| <p>Savoir-être :</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Respect strict de la confidentialité des informations traitées et communiquées ; • Capacité d'anticipation et appréciation de la charge de travail pour la planifier ; • Etre rigoureux et organiser • Etre curieux et aimer faire évoluer ses connaissances ; • Disponibilité, flexibilité et réactivité |
| <p>Expériences attendues</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Gestion budgétaire et administrative • Logiciels dédiés à la gestion RH • Connaissances de l'outils de gestion financière • Connaître la nomenclature comptable (M21) • Gestion des ressources humaines • Connaissance de l'organisation et fonctionnement interne de l'établissement • Statut des personnels non médicaux de la fonction publique hospitalière • Statut des personnels médicaux • Communication |
| <p>Formation/qualification requises :</p> | <p>Diplôme Comptabilité/Gestion/RH ou formation similaire souhaitée</p> |
| <p>Horaires de travail :</p> | <p>Poste à temps plein</p> |
| <p>Type de recrutement :</p> | <p><input type="checkbox"/> Mutation</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> CDD 5 à 6 mois</p> <p><input type="checkbox"/> Autre :</p> |

| | |
|--|--|
| Salaire brut/Net mensuel : | 2440 € net/mois |
| Indemnités : | |
| Date limite de dépôt de candidature : | 20/03/2023 |
| Candidature à envoyer à : | recrutementchorepsmr@pso.re |
| Contact pour informations : | Direction des Ressources Humaines : 02 62 74 00 40 |