



GESTIONNAIRE PAIE DRH H/F

MISSIONS, ACTIVITES ET RESPONSABILITES

↳ Missions

Vous assurez en polyvalence avec les autres gestionnaires paie, les missions relatives à la paie notamment :

- Recueil, traitement, analyse et saisie des données relatives à la paie : heures supplémentaires, primes (y compris prime de service), heures de grève, oppositions et retenues sur salaires... ;
- Elaboration de la synthèse de paie mensuelle, contrôle de la paie et de la cohérence des éléments saisis;
- Gestion des arrêts maladies ordinaires, attestations de salaire sur le site NET – ENTREPRISE ou via la DSN exceptionnelle ;
- Intégration des éléments variables de paie via l'application de gestion du temps de travail ;
- Simulations de rémunération ;
- Déclarations des cotisations mensuelles et annuelles (URSSAF, taxe sur les salaires ...), DSN ;
- Mandatement de la paie, mandats complémentaires et production des titres de recettes ;
- Elaboration des documents après paie ;
- Suivi des dossiers ARE en lien avec le référent territorial ;
- Suivi et traitement des dossiers CGOS et MNH ;
- Gestion des CET, suivi des versements et prélèvements ;
- Saisie et contrôle des Indemnités Journalières, suivi du recouvrement, établissement des titres
- Gestion et suivi des ordres de mission (temporaires et permanents) et remboursement des frais de déplacement, frais de changement de résidence, frais de mission ;
- Rédaction de courriers relatifs à son domaine d'activité ;
- Accueil et renseignement des agents.

FORMATION OU EXPERIENCE REQUISE

Expérience recommandée en secteur paie ou finances publiques en milieu hospitalier, ou une formation initiale de type :

- D.U.T. Gestion Entreprises et Administrations, option ressources humaines
- B.T.S. Comptabilité avec des connaissances en paie

SAVOIRS, APTITUDES ET COMPETENCES REQUISES

Description	Degré
Elaboration d'un bulletin de salaire	Maîtrise
Gestion de la paie	Maîtrise
Outils informatiques (Excel, Business Objects, Système d'information RH)	Maîtrise
Comptabilité publique	Connaissances
Droit social, droit public et de la gestion de la fonction publique	Connaissances
Gestion des Ressources Humaines	Connaissances

Capacité d'analyse et de synthèse / Rigueur, organisation, discrétion, confidentialité et autonomie professionnelle. Sens du travail en équipe et de l'accueil.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps plein
- Les contraintes liées au poste : Contrainte temps (respect planning de la paie, multi sollicitations)
- Horaires de travail administratifs / Télétravail possible

Lettre de candidature et CV à envoyer à :

Mr ROUAULT

Directeur Adjoint des Ressources Humaines / Centre Hospitalier de Saint Brieuc

10 rue Marcel Proust / 22027 SAINT BRIEUC Cedex 1

Ou par mail : recrutement.drh.stbrieuc@armorsante.bzh