



GESTIONNAIRE PAIE DRH H/F

Rejoignez le GHT d'Armor, groupement hospitalier de territoire composé de 4 établissements (Guingamp, Lannion-Trestel, Lamballe, Paimpol, Tréguier, Saint Brieuc) structuré en filières prioritaires autour d'un projet médico-soignant partagé dynamique.

Ce territoire porte actuellement un projet novateur de déploiement d'un système d'information patient communautaire connectant l'ensemble des professionnels au service des parcours patient.

Le Centre hospitalier de Saint Brieuc, Paimpol, Tréguier est l'établissement support de ce GHT.

Information relative au poste

- **Quotité** : 100 %
- **Lieu d'exercice** : Saint Brieuc
- Les contraintes liées au poste : Contrainte temps (respect planning de la paie, multi sollicitations)
- Télétravail possible

Description de la fonction et/ou 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... ;
- Contrôle des éléments variables de paie issus du logiciel GTT ;
- Elaboration de la synthèse de paie mensuelle, contrôle de la paie et de la cohérence des éléments saisis ;
- Simulations de rémunération ;
- Déclarations des cotisations mensuelles et annuelles (N4DS, URSSAF, taxe sur les salaires ...), DSN ;
- Mandatement de la paie, mandats complémentaires et production des titres de recettes ;
- Elaboration des documents après paie ;
- Intégration des allocations retour à l'emploi en lien avec le référent territorial ;
- Suivi et traitement des dossiers CGOS et MNH ;
- Gestion des CET, suivi des versements et prélèvements ;
- Saisie des arrêts maladies ordinaires, envoi des attestations de salaire via la DSN exceptionnelle pour les agents contractuels, contrôle des Indemnités Journalières, suivi de leur recouvrement et 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.

Diplômes et/ou formations :

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

- **Aptitudes et/ou compétences requises :**

Description	Degré
Elaboration d'un bulletin de salaire	Maîtrise
Gestion de la paie	Maîtrise
Outils informatiques (Excel, Cognos, 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.

Lettre de candidature et CV à envoyer à :

Mr ROUAULT
Directeur Adjoint des Ressources Humaines et de la Formation professionnelle
Centre Hospitalier de Saint Brieuc
10 rue Marcel Proust
22027 SAINT BRIEUC Cedex 1

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