

Responsable de la Paie, du Budget, et de la Gestion du Temps de Travail

Sous la responsabilité de la RRH, le/la Responsable de la Paye, du Budget et de la Gestion des Temps coordonne, gère, sécurise et contrôle l'ensemble des procédures de ces domaines dans le cadre réglementaire et avec l'appui des gestionnaires.

Il/elle est référent de la paie. Il/elle anime son équipe, propose et met en œuvre l'organisation et les procédures de paie.

Il/elle réalise la préparation et le suivi de l'EPRD en coordination avec la RRH et participe aux projets en lien avec son périmètre. Il/elle contribue à la mise en place et à l'évolution du SIRH et de nouveaux process.

Il/elle est responsable de la Gestion des Temps et des activités.

MISSIONS PRINCIPALES :

- ▶ Supervision et coordination de la paie
- ▶ Pilotage budgétaire
- ▶ Gestion administrative du temps de travail

MISSIONS ASSOCIEES :

- ▶ Management de l'équipe Paie-GT
- ▶ Conduite de projets dans son périmètre
- ▶ Supervision du Système d'Information Ressources Humaines – Référent DRH du Logiciel paie et GT
- ▶ Reporting, tableaux de bord et contrôle de gestion

COMPETENCES :

- ▶ Maîtriser la paie
- ▶ Maîtriser système d'information de paie, de gestion RH, de gestion des temps
- ▶ Pratique avancée de Business Objects (ou requêteur similaire) et une parfaite maîtrise d'Excel et de ses fonctionnalités avancées
- ▶ Maîtriser la réglementation sur les cotisations sociales et patronales et le régime de rémunération des fonctionnaires et contractuels
- ▶ Connaître la nomenclature comptable et les règles de la gestion budgétaire
- ▶ Être le garant des procédures qualité de gestion de la paie
- ▶ Maîtriser les outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint)
- ▶ Être capable d'effectuer de la veille réglementaire et de rédiger des notes de synthèse à destination de différents publics (équipe RH, directions, instances représentatives du personnel, agents) ;
- ▶ Faire preuve de pédagogie pour renseigner les agents sur leurs droits et la compréhension de leur bulletin de salaire.
- ▶ Elaborer des outils de reporting et des tableaux de bord
- ▶ Maîtriser le statut et la carrière du Fonctionnaire Hospitalier

QUALIFICATION :

- ▶ Formation Bac +2 à 5 en ressources humaines et/ou administration du personnel et paie ou comptabilité/gestion
- ▶ Licence professionnelle ou titre professionnel de responsable de paie.

- ▶ Connaissance de logiciels RH, GT et requêteurs demandée
- ▶ Expérience Secteur Public souhaitée

CONTRAT :

Mutation, Détachement, CDI

Recrutement sur les grades : Adjoint des cadres hospitaliers ou Technicien supérieur hospitalier

PERSONNE A CONTACTER :

Madame Eva GASTON

Responsable du service des Ressources Humaines et du Développement des Compétences

Centre Hospitalier Léon Jean GREGORY

Avenue du Roussillon

BP 22

66 301 THUIR Cedex

Mail : eva.gaston@ch-thuir.fr