

**Un Attaché d'Administration Hospitalière (H/F)**

**Direction des Ressources Humaines  
Département Pilotage de la masse salariale et des effectifs, contrôle de gestion sociale et gestion des rémunérations**

**Le CHU d'Amiens-Picardie est l'établissement de référence et de recours de l'ex-région Picardie et l'un des deux CHU de la région Hauts-de-France.**

**Il est l'établissement support du GHT Somme-Littoral Sud qui comprend 10 établissements.**

**Il propose une offre à dimension hospitalo-universitaire dans les trois missions constitutives d'un CHU, à savoir le soin, l'enseignement et la recherche**

**⊗ Présentation du service**

Le Pôle Ressources Humaines et Développement Professionnel est composé de la Direction des Ressources Humaines, composée d'un Coordonnateur de pôle, Directeur des Ressources Humaines, et de deux directeurs adjoints, et de la coordination des écoles et instituts de formation.

La Direction des Ressources Humaines recouvre plusieurs secteurs d'activité :

- Le Département Pilotage des effectifs et de la masse salariale, contrôle de gestion sociale et gestion des rémunérations
- Le Département Recrutement, mobilité interne, politique statutaire et gestion des carrières
- Le Département Gestion et organisation du temps de travail
- Le Département Gestion de l'absentéisme, du maintien dans l'emploi et de l'action sociale
- Le Département Formation et développement professionnel continu
- Le Département Accompagnement et parcours professionnels

L'attaché d'administration est responsable du Département Pilotage des effectifs et de la masse salariale, contrôle de gestion sociale et gestion des rémunérations et manage une équipe de 6 personnes.

**⊗ Missions**

Le Responsable du département Pilotage des effectifs et de la masse salariale, contrôle de gestion sociale et gestion des rémunérations est chargé :

-D'assurer la prévision, l'analyse et la prospective en matière de masse salariale pour le personnel non médical (PNM). A ce titre, il prépare la budgétisation des dépenses de masse salariale, et suit leur exécution infra annuelle. Il est l'interlocuteur privilégié de la Direction des Finances.

-D'assurer le pilotage des effectifs : - par un pilotage approprié des effectifs au travers d'une politique de réallocation permanente des ressources humaines en fonction de l'activité des pôles HU, - par une maîtrise des données issues du Bilan Social.

-De planifier, coordonner, contrôler et analyser mensuellement l'ensemble des éléments de paie dans le cadre de la réglementation et des crédits budgétaires

## Description institutionnelle des missions principales :

- 1) Au titre du pilotage de la masse salariale, il devra :
  - Anticiper l'impact des facteurs d'évolution internes et externes, tant sur la masse salariale que sur les emplois (mesures catégorielles, GVT, flux des personnels, etc.),
  - Calculer la masse salariale dans le cadre de la prévision budgétaire en intégrant l'ensemble des éléments constitutifs de la paie,
  - Elaborer et suivre le budget du personnel non médical (dépenses et recettes) pour le budget principal et les budgets annexes dans le cadre de l'Etat Prévisionnel des Recettes et des Dépenses (EPRD)
  - Construire et alimenter des outils de pilotage pour assurer un suivi pertinent de l'EPRD, après avoir contrôlé la validité et la cohérence des données (Rôle d'alerte en cas d'écarts significatifs constatés)
- 2) Au titre du pilotage des effectifs, il devra :
  - Piloter les effectifs, dans le cadre d'une politique de réallocation permanente des RH à l'activité des pôles HU, au regard de la revue des postes fonctionnels et des TPER, en assurant notamment un suivi mensuel des effectifs par budget
  - Participer à l'élaboration et au suivi des effectifs cibles (directions fonctionnelles, pôles médico-soignants)
  - Effectuer un contrôle d'opportunité sur les dossiers CTE qui lui sont présentés
  - Assurer le suivi de dossiers spécifiques (postes avec financements spécifiques)
  - Analyser les écarts ou des évolutions d'effectifs
  - Analyser les demandes de recrutements au regard de la vérification de l'atteinte des effectifs cibles
  - Assurer un suivi régulier de l'atteinte des objectifs des fiches RH du Plan de Retour à l'Equilibre
- 3) Au titre du contrôle de gestion sociale, il devra :
  - Piloter la production des tableaux de bord mensuels RH,
  - Animer avec le Directeur Adjoint des Ressources Humaines le dialogue de gestion avec les pôles, notamment médico-soignants, en matière d'effectifs, d'absentéisme, d'heures supplémentaires...
  - Assurer la coordination de la construction du Bilan Social,
  - Exploiter les données issues du SIRH en place et contribuer à leur amélioration
  - Participer à des enquêtes diverses
  - Réaliser des études, travaux de synthèse relatifs à son domaine d'activité
  - Assurer un rôle d'expert et de ressource pour la Direction dans les prises de décisions stratégiques

- 4) Au titre de la gestion des rémunérations du PNM, il devra :
- Assurer une veille sur les modifications réglementaires impactant la paie et l'évolution de la masse salariale,
  - Contrôler la cohérence des éléments variables de paie avec les plannings issus du logiciel de gestion du temps de travail,
  - Planifier, vérifier et analyser la paie en effectuant des corrections éventuelles en vue de son mandatement à la DAF,
  - Assurer le suivi des régimes indemnitaires (primes liées aux grades et aux fonctions),
  - Produire les états de la Déclaration Dématérialisée Des Données Sociales (N4DS),
  - Mettre en place la Déclaration Sociale Nominative (DSN) qui entrera en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2021 pour le CHU
  - Satisfaire aux différents contrôles (URSSAF, chambre régionale des comptes,...) comportant des éléments financiers relatifs aux RH (SAE, ...),
  - Assurer au niveau de la DRH la coordination de la démarche de certification des comptes, proposer et mettre en œuvre les mesures correctrices liées à la démarche de certification des comptes

L'attaché d'administration assure par ailleurs l'encadrement de proximité des équipes du département Pilotage de la masse salariale et des effectifs, contrôle de gestion sociale et gestion des rémunérations.

### **⊗ Diplôme requis**

Statut : Titulaire/CDI

Diplôme : Bac+5 en ressources humaines, contrôle de gestion

Le poste est à pourvoir en février 2020.

Une expérience dans le domaine du contrôle de gestion sociale et du pilotage de la masse salariale, idéalement en établissement public de santé, sera appréciée.

### **⊗ Compétences requises**

- Capacité à élaborer et à conduire une stratégie financière
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité.
- Traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes
- Travailler en partenariat avec les responsables de l'encadrement des unités concernées
- Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports relatifs à son domaine de compétence

## **☒ Connaissances requises**

- **Connaissances requises**

- Maîtrise du processus de paie, du suivi budgétaire
- Maîtrise de la réglementation relative aux RH dans la FPH
- Statuts des personnels non médicaux de la FPH
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise des logiciels AGIRH ; BO ; e-planning
- Management et encadrement d'équipes
- Communication / relations interpersonnelles
- Conduite de projet
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Réglementation en hygiène, sécurité et conditions de travail
- 

- **Qualités professionnelles requises**

- Qualités relationnelles / Capacité d'adaptation
- Rigueur et sens de l'organisation
- Respect des délais
- Capacité d'initiative
- Savoir rendre-compte
- Capacité à animer, mobiliser et faire progresser une équipe
- Autonomie

## **☒ Candidatures (lettre de motivation + CV) à transmettre :**

CHU AMIENS PICARDIE- Hôpital Nord

Pôle Ressources Humaines et Développement professionnel

Secteur Recrutement

1 place Victor Pauchet

80054 AMIENS CEDEX 1

Tél : 03.22.66.80.88

Email : [recrutement@chu-amiens.fr](mailto:recrutement@chu-amiens.fr)