



# Gestionnaire de paie - CDD 6 mois 100%

---

## Caractéristiques du poste

Type de contrat : CDD, Dès que possible

Modalité : Temps plein

Horaires : 09h00 - 17h00

Pôle d'affectation : Direction des Ressources Humaines

Lieu : CH LEVINATIER

 [POSTULER](#)

---

## 1. GRADE, METIER, EMPLOI

Grade Adjoint administratif

Emploi Gestionnaire des Ressources Humaines

Métier Gestionnaire de paie

% Temps 100%

## 2. RATTACHEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Le gestionnaire de paie est rattaché au responsable de la paie et du suivi budgétaire du personnel non médical.

## 3. AMPLITUDE HORAIRE - HORAIRES - CYCLE

Temps de travail : 100 %

Cycle hebdomadaire : 38H20

Horaires : 7H40 de travail journalier sur l'amplitude de 9h00 à 17h00.

## 4. AFFECTATION

POLEDIRECTION

Structure interne Direction des Ressources Humaines

Unité fonctionnelle 1291 - Personnel DRH

## 5. CARACTERISTIQUES DU LIEU D'EXERCICE

Le gestionnaire de paie travaille à la Direction des Ressources Humaines et plus spécifiquement au sein d'une équipe de 3 personnes chargées des rémunérations.

## 6. DEFINITION GENERALE DE LA FONCTION

Au sein de la DRH, l'adjoint administratif travaillera au sein d'une équipe de 3 agents chargés de la rémunération des 2600 agents non médicaux de l'établissement.

## 7. ACTIVITES PRINCIPALES

### 7.1 Gestion de la paie pour le personnel non médical

- Préparation de la paie : gestion des titres restaurant (commandes), intégration des frais de missions et des frais de déplacements, des oppositions sur salaires, des avantages en nature logement et traitement de diverses indemnités ;
- Contrôle de la paie : vérification des états de contrôle mensuels (notamment arrêt des précomptes, vérification du minimum garanti, vérification des écarts entre deux mois), gestion des négatifs et validation de la paie ;
- Mandatement global de la paie (personnel non médical et personnel médical) : traitement des anomalies de mandatement, vérification des imputations budgétaires, transmission des états à la trésorerie ;
- Gestion des paies partielles (notamment agents arrivés après la saisie de paie) ;

- Réponses aux demandes d'explications en lien avec la paie ;
- Rédaction des courriers relatifs à son domaine d'activité.

## 7.2 Déclarations mensuelles des charges sociales

- Liens avec la Trésorerie notamment pour vérification des montants à payer aux divers fournisseurs de paie (URSSAF, CNRACL, FEH, ...) ;
- Etablissement des bordereaux mensuels de charges.

## 7.3 Traitement des dossiers d'Aide au Retour à l'Emploi pour le personnel non médical

- Etude et traitement des dossiers de demandes d'allocations d'aide au retour à l'emploi ;
- Gestion des dossiers dans le logiciel Indeline ;
- Préparation des attestations Pole Emploi ;
- Transmission des états de calculs à la Trésorerie ;
- Intégration en paie ;
- Renseignements des agents ;
- Mise à jour des connaissances en terme de réglementation chômage.

## 7.4 Facturation des recettes

- Calcul, préparation des titres et mise à jour des tableaux de suivi des recettes (personnel mis à disposition, contrats d'avenir, Fond pour l'Emploi Hospitalier, remboursement transport SYTRAL, titres de recettes liés à la paie).

## 7.5 Engagements et liquidations de factures

- Contrôle, engagement et liquidation de factures diverses.

## 7.6 Missions annuelles

- Déclaration annuelle des salaires N4DS et déclarations annuelles des charges sociales ;
- Prime de service : calculs, attestations et réponses aux agents ;
- Gestion de certaines indemnités avec décisions correspondantes (notamment augmentations d'indemnités forfaitaires techniques et primes de technicité, régularisations concernant l'IFTS) ;
- Contrôle de diverses indemnités : NBI, gipa, indemnités forfaitaires de risques ;
- Rapprochement des états de comptes de différents organismes RAFP, CNRACL, IRCANTEC (écart entre le

montant déclaré et le montant versé...) ;

- Déclarations diverses : déclaration des honoraires, cotisation AT des membres bénévoles.

## 8. ACTIVITES SPECIFIQUES

- Gestion des frais de déplacements ;
- Rédaction de procédures ;
- Tri, classement et archive des dossiers liés à la paie.

## 9. COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

### 9.1. Formation souhaitée

- Formation ou expérience gestionnaire de paie.

### 9.2. Expérience professionnelle

- Connaissance de la réglementation budgétaire applicable aux établissements publics hospitaliers ;

La connaissance des logiciels AGIRH, PH7, MAGH2 est un plus.

### 9.3. Qualités requises

- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Discrétion professionnelle ;
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe.

Dans le cadre de sa politique handicap, le Centre Hospitalier Le Vinatier est ouvert à toute candidature de professionnels porteurs de handicap.