

| | | | | |
|--|---------------------------------------|---------------|---------------------------|------------|
| Fiche de poste : | | | | |
| CH DAX, Direction des Ressources Humaines | Application : <p_application_date> | Réf : <P_REF> | Version : <P_REVISION> | Page : 1/2 |
| Domaine d'application : <Classement_DAX> | | | <p_type> | |

Identification du poste

GESTIONNAIRE PAIE

MISSION (sens de l'emploi, service attendu)

Réaliser les opérations administratives inhérentes à son domaine d'activité, en particulier planifier, coordonner et contrôler mensuellement l'ensemble des éléments de paie dans le cadre de la réglementation salariale et des crédits budgétaires. Effectuer le lancement de la paie et le pré-mandatement.

ACTIVITES SIGNIFICATIVES

- Préparation, saisies des éléments de paie (fixes/variables) et suivi des états de paie,
- Mandatement de la paie par type de créancier,
- Simulations de paie,
- Vérifier paramétrage de la paie en fonction de textes réglementaires et Veille réglementaire,
- Collecte des justificatifs pour la Trésorerie,
- Élaboration des bordereaux de charges patronales,
- Études relatives à la rémunération,
- Déclarations mensuelles DSN,
- Accueil physique et téléphonique des agents.

COMPETENCES REQUISES

■ **Savoir (connaissances) :**

- Connaissances en paie
- Connaissance de la comptabilité publique (M21)
- Connaissances statutaires
- Connaissance en gestion budgétaire

■ **Savoir faire (actions) :**

- Organisation des tâches pour respecter calendrier de paie, mise en place de procédures de sécurisation de la paie
- Savoir expliquer le contenu et le calcul d'un bulletin de salaire
- Maîtrise des outils bureautiques

■ **Savoir être (attitudes, comportement) :**

- Discrétion et réserve
- Politesse et respect

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

- Responsables hiérarchiques :
- Le Directeur des Ressources Humaines et de la Formation,
 - L'Adjoint des cadres hospitaliers responsable du secteur paie.

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Collègues du secteur paie pour échange d'informations
- Responsable du secteur paie pour échange d'informations et recueil de directives
- Cadres de la DRH et de la DAM
- Services financiers de l'établissement et Trésorerie
- Organismes ou établissements divers

PRE-REQUIS

- Être capable d'assurer la gestion de la paie
- Evaluer la cohérence de la paie
- Maîtrise de la procédure de mandatement de la paie
- Maîtrise des outils bureautiques
-

CONDITIONS DE TRAVAIL

Temps de travail : 100 %

Horaires : 8 H 30 - 16 H 18 avec 30 min coupure repas

Locaux : Bâtiment de Direction - RDC - DRH