

		FICHE DE POSTE	Page 1/4
POLE :		Administratif/Technique/Logistique	Date de création : 09/07/2014
SERVICE :		DRH-DAM	Date de mise à jour : 19/05/2021
Gestionnaire de la paie			Version 3
Rédaction :	Vérification :	Validation :	Approbation : - R. GIRARD, DRH

ETABLISSEMENT

Le Centre Hospitalier du Haut Anjou (CHHA) regroupe les sites de Château-Gontier (Mayenne - 53) et de Segré (Maine-et-Loire - 49) :

- Services MCO sur Château-Gontier
- Services de psychiatrie sur Château-Gontier
- Service de SSR sur Château-Gontier
- Centre pour Personnes Âgées « St Joseph » sur Château-Gontier
- EHPAD « Les Marronniers » sur Château-Gontier
- Médecine et SSR du Pôle Santé de Segré

LIEU D'EXERCICE

Le poste se situe sur le site principal de Château-Gontier.

REPERTOIRE NATIONAL DES METIERS

- **Famille :** MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DECISION
- **Sous-famille :** RESSOURCES HUMAINES
- **Code métier :** 45F70

CADRE REGLEMENTAIRE

- Décret n°2016-1704 du 12 décembre 2016 portant statut particulier des corps des personnels administratifs de la catégorie C de la fonction publique hospitalière

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

- Le Directeur d'établissement
- Le Directeur Adjoint chargé des Ressources Humaines et des Affaires Médicales
- L'Attaché d'Administration des Ressources Humaines et des Affaires Médicales

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Le personnel du Centre Hospitalier du Haut Anjou
- Tout intervenant extérieur

ACTIVITES PRINCIPALES

Les activités listées ci-après sont réparties équitablement entre les 2 gestionnaires paie et une continuité est assurée sur les dossiers urgents lors des absences.

- **Saisie des éléments de paie du personnel non médical :**
- Vérifier et saisir chaque mois, à partir des extractions du logiciel de gestion du temps de travail et des relevés fournis par les cadres, les éléments suivants et après validation Directeur Adjoint ou de l'AAH :

POLE : Administratif/Technique/Logistique

Date de création : 09/07/2014

SERVICE : DRH-DAM

Date de mise à jour : 19/05/2021

Gestionnaire de la paie

Version 3

- indemnité dimanche et jour fériés
- indemnité travail de nuit intensif et normal
- heures supplémentaires, astreintes
- tout autre élément variable d'activité

- Calculer en fonction de la situation des agents et saisir les éléments suivants, selon la périodicité définie :
 - prime de service, prime de chaussures, prime d'insalubrité, indemnité de garantie du pouvoir d'achat, etc.
 - indemnité exceptionnelle compensatrice
 - NBI

- Saisir les éléments dont les justificatifs proviennent de l'extérieur :
 - indemnité du trésorier, indemnité régisseur de recettes, indemnité pour enfant handicapé

- Suspendre le versement des indemnités en cas d'absence prolongée des agents

- **Calcul, vérification et mandatement de la paie :**
 - Assurer le lien avec le prestataire de paie pour l'intégration des mises à jour du mois courant et lancer le 1er calcul de paie.
 - Effectuer les vérifications de la paie notamment les écarts de paie depuis la paie précédente et contrôler par métier et statut
 - Etre force de proposition dans l'amélioration continue du processus de contrôle de paie
 - Vérifier le montant des charges salariales global et par organisme
 - Effectuer les déclarations de charges auprès des organismes sur support papier ou internet
 - Procéder à la liquidation et au mandatement de la paie dans le respect des consignes de la trésorerie
 - Collecter les différentes autres pièces justificatives et les transmettre à la Trésorerie

- **Gestion des allocations chômage du personnel contractuel, titulaire et des praticiens :**
 - Calculer les montants
 - Suivre des dossiers
 - Enclencher le règlement mandat
 - Ajuster en paie
 - Produire des statistiques
 - Calculer les risques (pluri annuel)

- **Suivi des recettes du titre I :**
 - Calculer le coût des personnels non médicaux mis à disposition et assurer l'émission du titre de recettes en lien avec son/sa collègue
 - Suivre le versement des indemnités journalières de sécurité sociale
 - Elaborer et actualiser le tableau des recettes annuelles par organisme

- **Budget, suivi et aide à l'élaboration :**
 - En lien avec l'AAH, assurer un suivi budgétaire grâce aux outils mis à disposition :
 - dépenses mensuelles de personnel par budget et comparaisons avec l'exercice précédent
 - suivi mensuel des ETP par budget, unité et statut avec agrégation des résultats par pôle
 - suivi des astreintes et heures supplémentaires des ateliers par agent
 - renseigne le tableau des congés maternités par métier
 - Suivre l'exécution de l'EPRD : tableaux mensuels de masse salariale et d'ETP
 - Participer à l'élaboration de l'EPRD en particulier par la production de requêtes

POLE : Administratif/Technique/Logistique

Date de création : 09/07/2014

SERVICE : DRH-DAM

Date de mise à jour : 19/05/2021

Gestionnaire de la paie

Version 3

- **Déclarations annuelles :**
 - Vérifier et effectuer les déclarations annuelles de salaires des agents auprès des organismes sociaux
 - Procéder le cas échéant en lien avec le prestataire à la modification de déclarations
- **Campagne SFT annuelle :**
 - Organiser et gérer la campagne annuelle de vérification du SFT
 - Modifier les dossiers agents en conséquence
- **Vérification de la concordance de l'affectation des personnels avec :**
 - Les dotations d'effectifs
 - Les engagements budgétaires
- **Autres activités + communication :**
 - Renseigner les agents sur leur rémunération, effectuer des simulations de salaire à la demande du DA ou de l'AAH
 - Saisir les absences maternité, paternité sur le logiciel de gestion RH
 - Fournir les justificatifs de salaire à la CPAM et assurer la réintégration des IJSS en paie en cas de subrogation
 - Réaliser les titres et mandats pour les transferts de CET PM et PNM en lien avec ses collègues chargées du suivi
 - Assurer l'extraction des données pour la SAE et le RTC
 - Participer à l'export des données nécessaires pour répondre aux enquêtes diverses

SAVOIRS/SAVOIRS-FAIRE

- Connaissance approfondie du logiciel de gestion RH et du module de paie (Hexagone, Dédalus)
- Connaissance approfondie du logiciel de gestion financière (GEF, Maincare)
- Connaissance approfondie des techniques de paie
- Connaissance opérationnelle des règles de comptabilité
- Connaissance opérationnelle du logiciel de requêtage (Cognos)
- Connaissances opérationnelle du logiciel de gestion du temps (Agiletime)
- Capacités d'analyse
- Connaissance opérationnelle de l'organisation et du fonctionnement interne de l'établissement
- Gérer les relations avec les partenaires et organismes institutionnels de formation
- Maîtriser les outils bureautiques, notamment Excel
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser des informations relevant de son domaine d'activité professionnel
- Classer des données, des informations, des documents de diverses natures

SAVOIRS-ETRE

- Faire preuve de discrétion
- Faire preuve de rigueur et de méthode
- Capacité à communiquer et à transmettre l'information
- Savoir alerter et rendre compte
- Sens de l'initiative
- Autonomie dans l'organisation et la réalisation de son travail
- Ouverture, curiosité d'esprit

	FICHE DE POSTE	Page 4/4
POLE :	Administratif/Technique/Logistique	Date de création : 09/07/2014
SERVICE :	DRH-DAM	Date de mise à jour : 19/05/2021
Gestionnaire de la paie		Version 3
CONDITIONS D'EXERCICE		
- Poste de jour à temps plein en application des règles du temps de travail définies par le CHHA - 37h30 hebdomadaires		
PARTICULARITES DU POSTE		
- Planification des absences programmées en concertation avec son binôme gestionnaire paie		