

Fiche de poste – Gestionnaire de paie H/F

Le Centre Hospitalier Intercommunal nord Ardennes est constitué de 4 sites géographiques (Charleville-Mézières, Sedan, Fumay et Nouzonville), il constitue le principal pôle sanitaire des Ardennes.

Nous recrutons un(e) gestionnaire de paie H/F vous serez affecté à la Direction des Ressources Humaines du site de Charleville-Mézières, vous travaillerez en open space.

Vous aurez en charge la gestion paie et administrative d'environ 500 agents (personnel non médical) réparti sur différents pôles et de statuts différents.

Vous aurez comme mission :

- La création des dossiers administratif des nouveaux arrivants (création du dossier, du contrat de travail, des formalités liées à l'embauche)
- La saisie des variables de paie (primes, heures supplémentaires, ...)
- Les contrôles de paie
- La saisie et la vérification de tous les éléments pouvant avoir une influence sur la paie (adresse, rib, enfants...)
- Le suivi des agents contractuels (renouvellements de contrat, fiches d'appréciation...)
- L'établissement des documents de fin de contrat (attestation pôle emploi, certificat de travail)
- Le paiement des factures d'expertise et des frais de déplacement
- La constitution des dossiers d'allocation temporaire d'invalidité
- Le suivi des agents en temps partiel, en disponibilité, en congé parental...
- L'élaboration de divers documents administratifs (certificats, attestations, ordres de mission, etc.)
- Le suivi des absences (maladie, accident de service, etc.)
- Le calcul des indemnités journalières
- Le mandatement de la paie
- La gestion des tableaux de suivi des effectifs de votre secteur
- Le classement, l'archivage et la dématérialisation
- La veille réglementaire applicable dans la fonction publique hospitalière

Vous serez en relation avec :

- L'équipe de la DRH
- La direction des soins
- L'encadrement
- Les agents
- La médecine du travail
- La trésorerie
- Les autres services administratifs
- Les organisations syndicales

- Pole Emploi
- La CPAM

La maitrise du pack office est indispensable.

Diplôme : BTS RH

Poste nécessitant rigueur, autonomie, réactivité, esprit d'équipe, communication.

Poste d'adjoint administratif, catégorie C

Poste vacant à temps plein

Poste à pourvoir sur le site de Charleville-Mézières