



Réf	Version N°X	Site CHInA	Page 1 / 3
Gestionnaire Paie H/F			

Rédacteur : Chloé DA SILVA
Approbateur : Thierry RIGAULT

Document validé le (ne rien inscrire)

1. Identification du poste

Poste : Gestionnaire Paie

Service : Direction des Ressources Humaines

2. Spécificité du poste

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, dans le cadre réglementaire qui régit la fonction publique hospitalière, en se conformant aux règles de gestion courante et en veillant à la satisfaction des agents, le titulaire de l'emploi est chargé de la gestion et du suivi des dossiers des agents intervenant dans l'établissement. Il intervient de la création du dossier de l'agent à son départ définitif de l'établissement.

Vous aurez en charge la gestion de la paie et administrative d'environ 700 agents (personnel non médical) réparti sur différents pôles et statuts différents.

3. Liaisons hiérarchiques

3.1. Niveau Hiérarchique Supérieur

Responsable de la paie
Directeur/trice des RH

3.2. Niveau Hiérarchique Inférieur

Néant

4. Liaisons fonctionnelles

4.1. Interne

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

4.2. Externe

France Travail (Pôle Emploi)
La CPAM
Le Miph



Réf	Version N°X	Site CHInA	Page 2 / 3
Gestionnaire Paie H/F			

5. Contenu du poste

5.1. Missions

- Gestion de la paie
- Gestion administrative du personnel

5.2. Activités

- La création des dossiers administratifs 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 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 (renouvellement 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 (certificats, attestations, ordres de mission),
- Le suivi des absences (maladie, accident de service),
- Le calcul des indemnités journalières,
- Le mandatement de 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.

6. Conditions de travail

Horaires : 7h30 par jour

7. Niveaux et compétences requis

7.1. Connaissances théoriques

- Des connaissances concernant la réglementation relative aux agents de la Fonction Publique Hospitalière,
- Des connaissances de gestion de la paie dans le cadre de la fonction publique,
- Des connaissances élémentaires relatives au Domaines des Ressources Humaines.

7.2. Capacités professionnelles

- Communication/Relations interprofessionnelles,
- Maîtrise des outils informatiques :
 - AGIRH



Réf	Version N°X	Site CHInA	Page 3 / 3
Gestionnaire Paie H/F			

- WORD
- EXCEL
- BI
- EMAGH2

7.3. Qualités personnelles

- Rigueur,
- Communication,
- Discrétion,
- Maîtrise de soi,
- Sens de l'accueil,
- Capacité d'adaptation.