

## FICHE DE POSTE

### GESTIONNAIRE DE LA PAIE

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pôle - Unité</b>            | Pôle management - Service des Ressources Humaines                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Liaison hiérarchique</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attachée d'Administration Hospitalière</li> <li>- Directrice des Ressources Humaines</li> <li>- Directrice déléguée</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Liaisons fonctionnelles</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadres et responsables de l'établissement</li> <li>- Cellule des carrières et des retraites</li> <li>- Agents de l'hôpital</li> <li>- Service informatique</li> <li>- Binôme gestionnaire de la paie</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Définition du poste</b>     | Gestionnaire de la paie du personnel médical et non médical                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Missions et activités</b>   | <p><b><u>Missions principales :</u></b></p> <p><u>Collecte et intégration dans le logiciel RH des changements du mois :</u></p> <p><u>Saisie des modifications du dossier agent :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat civil,</li> <li>- Situation familiale,</li> <li>- Coordonnées bancaires,</li> <li>- Affectations,</li> <li>- Absences particulières (absences irrégulières...),</li> <li>- Mutuelle,</li> <li>- Retraite complémentaire,</li> <li>- Carrière : statut, échelon, ....</li> <li>- Entrée / sortie ...</li> </ul> <p><u>Saisie des variables de paie (EVP)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vacances non médicales (différents taux en fonction du grade de l'agent),</li> <li>- Cession de salaire</li> <li>- Astreinte spécifique (équipe IDE, technique...),</li> <li>- EVP du personnel médical : gardes, astreintes...</li> <li>- Gestion des paies négatives en vue de régularisation ou établissement de titres de recettes.</li> </ul> <p><u>Gestion des cas particuliers :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mise en place des nouveaux statuts suite à reclassement, changements de grades, codifications spéciales,</li> <li>- Simulation des paies, contrôles de celles-ci et régularisations à faire,</li> <li>- Régularisations des problèmes de cotisations (par rapport aux caisses, plafonds...)</li> <li>- Promotion professionnelle,</li> <li>- CFA, CPA,</li> <li>- Disponibilité d'office</li> <li>- Cas particuliers du personnel médical.</li> </ul> |

### Table CPAGE et PH7

PH7 est le calculateur de paie lié au logiciel RH CPAGE,  
Création, saisie et mise à jour de :

- NBI (semi-automatique),
- Plan comptable PH7 (création – modification).

### Vérification de la paie

- Contrôle sur le bulletin de paie de l'ensemble des éléments modifiés sur le dossier des agents,
- Analyse des nouveaux paramètres sur le bulletin de paie,
- Contrôle de l'ensemble des bulletins de paie et des données modifiées,
- Recyclage des bulletins de paie si problèmes.

### Après réception des états de paie CPAGE

- Contrôle des sommes à mandater par compte et éventuellement rectification des données,
- Gestion du mandatement de la paie et des avances,
- Courriers suite à paie négative (fin de contrats ou maladie) et titres de recettes pour remboursement du trop versé,
- Gestion des déclarations post-paie et de la DSN.

### **Missions ponctuelles :**

#### Requêtes BO (BusinessObject) pour extraction de données de paie

#### Gestion de la validation des services de contractuels :

- Contacter les agents par écrit
- Etude du dossier avec collecte de renseignements auprès d'autres collectivités éventuelles
- Calcul des cotisations rétroactives à payer par l'agent et le CH (à communiquer à l'agent et pour contrôle ultérieur avec les devis de la CNRACL)

#### Etablissement de titres de recettes

- Sortie anticipée d'agent
- Refacturation de mise à disposition

### Travaux de fin d'année

- Traitement de la RAFFP
- Déclaration de pension
- Déclaration des honoraires
- En lien avec le second gestionnaire paie :
  - Gestion de la PDS (Absentéisme, intégration des données, divers contrôles...)
  - Travaux de fin d'année (gestion des bilans annuels pour les différentes caisses (URSSAF, Caisses de retraites, Impôts, autres...)
  - Duplication annuelle des fournisseurs et des Comptes
- Bilan social – rapport d'activité
  - Recherche des données relatives à son domaine d'activité.
- Autres
  - Saisie et mise à jour du tableau des mouvements
  - Veille spécifique dans le domaine d'activité
  - Gestion administrative : rédaction de courrier, attestation, tri, classement
  - Accueil, réception et réponses aux questions des agents suite aux appels téléphoniques, messagerie électronique
  - Réalisation de simulation de paie

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Savoirs :</b>                  | <u>Savoir-faire :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens de l'analyse,</li> <li>- Organisation.</li> </ul><br><u>Savoir-faire relationnel :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilité,</li> <li>- Discrétion professionnelle,</li> <li>- Diplomatie,</li> <li>- Pédagogie,</li> <li>- Sens du travail en équipe.</li> </ul><br><u>Qualités et capacités requises :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du statut de la fonction publique hospitalière,</li> <li>- Connaissance du statut de la fonction publique des contractuels,</li> <li>- Connaissance du système de rémunération des fonctionnaires,</li> </ul> |
| <b>Temps de travail</b>           | Temps plein : 35h                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Moyens mis à disposition</b>   | Logiciel RH (Cpage), Suite Microsoft office, BusinessObject,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Formations suivies au CHDB</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- CPAGE</li> <li>- Paie, statut de la fonction publique hospitalière</li> <li>- BusinessObject,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |