



Fiche de poste

Pôle d'activité

Direction des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique

Date de création :
01/08/2014

Date de mise à
jour : 30/03/2022

Version n°2

* Cette fiche sera mise à jour en cas d'évolution substantielle du poste

Intitulé du poste

Gestionnaire F-H Paie et Temps de Travail du personnel médical

Intitulé de la fiche
métier associée *

Gestionnaire des ressources humaines – 45F70

Référence du
poste

UF 0139 – P 026825

Description du poste

Le poste

Sous l'autorité du cadre et en collaboration avec ses collègues de la Direction, le professionnel assure la gestion de la paie et de la retraite des personnels médicaux de l'établissement, dans le respect de la réglementation en vigueur, mais aussi des politiques internes.

A ce titre, le gestionnaire assure le suivi de l'absentéisme, des avancements d'échelon, l'application, la saisie et le contrôle de la paie (éléments variables de paie, avancement d'échelon, gardes et astreintes, frais de déplacements, ...).

Le gestionnaire assure la gestion des tableaux de bord qui s'y rattachent et réalise le suivi des dossiers de retraite et de validation de services.

Le gestionnaire assure le suivi de dossiers individuels ou collectifs liés à la paie ainsi que l'étude et l'application des nouveaux textes législatifs et réglementaires. Il rédige des documents administratifs et délivre des certificats divers.

Le gestionnaire assure un suivi du temps de travail (droits à congés, absences, ...) via le logiciel de temps de travail. Il réalise certains paramétrages du logiciel, en lien avec le Référent du temps de travail.

Dans le cadre d'une permanence dédiée à l'accueil physique et téléphonique du personnel médical du GHH, le gestionnaire assure l'accueil des praticiens, les contacts en interne avec les différents services et chefs de service concernés, et les contacts en externe : Caisse primaire d'assurance maladie, IRCANTEC, Préfon, autres établissements...

Le service d'affectation

Constituée d'une dizaine de professionnels, la Direction des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique a la responsabilité d'accompagner les personnels médicaux du Groupe Hospitalier du Havre, tout au long de leur carrière au sein de l'établissement, en lien avec les pôles et services d'affectation.

Au sein de cette Direction, le service Paie assure plus particulièrement la gestion des processus liés à la paie de ces professionnels, ainsi que de leur temps de travail.

L'établissement

Le Groupe Hospitalier du Havre (GHH) est l'hôpital de référence du Territoire de l'Estuaire de la Seine. Il dispose aujourd'hui de plus de 1.500 lits et places et couvre l'ensemble du champ sanitaire : urgences (Adultes/enfants/gynéco-obstétricales), court séjour (Médecine-Chirurgie-Obstétrique), moyen séjour (soins de suite et de rééducation), long séjour (unité de soins de longue durée) et psychiatrie. Le GHH dispose également d'un plateau logistique complet, d'un Institut des Formations Paramédicales (IDE, AS, AP) et d'une crèche.

L'activité s'organise autour de trois sites principaux : l'hôpital Flaubert (site historique et siège social, Le Havre), l'hôpital Pierre Janet (hôpital psychiatrique, Le Havre) et l'hôpital Jacques Monod (siège des activités de court séjour, Montivilliers).

Pour réaliser cette activité, le Groupe hospitalier du Havre mobilise chaque jour les compétences de plus de 4.500 professionnels médicaux et non-médicaux (soignants, techniques et administratifs).

Principales activités

Le gestionnaire assure la mise en œuvre des différents processus de gestion :

- Saisie des éléments variables de paie (gardes, astreintes) ;
- Saisie des avancements d'échelon et de grade ;
- Saisie des régimes indemnitaires et primes (ISPE, PET, IASL, ...) ;
- Contrôle de la paie (Départ et Retour Paie), réalisation des corrections et traitement des liquidations de paie;
- Traitement des courriers et des sollicitations sur des situations individuelles de paie ;
- Rédaction de documents administratifs et certificats divers ;
- Suivi du temps de travail (droits à congés, absences, ...) via le logiciel de temps de travail ; paramétrages du logiciel en lien avec le Référent du temps de travail ;
- Gestion des dossiers d'allocations chômage ;
- Mise en œuvre de divers dispositifs liés à la paie (avantages en nature, gestion des acomptes, remboursement des trop perçus, etc.).

Compétences requises

Niveau de formation : Bac ou Bac+2 (GRH, comptabilité).

Expériences et connaissances souhaitées

- Expériences et/ou connaissances en GRH et en comptabilité ;
- Une expérience similaire serait un plus.

Savoir-faire requis

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et de progiciel RH
- Notions de comptabilité

Qualités individuelles

- Esprit de synthèse et d'analyse ;
- Rigueur et méthode ;
- Autonomie, adaptabilité ;
- Discrétion ;
- Communication orale et écrite ;
- Esprit d'équipe.

Position hiérarchique

N+1 : Référent temps de travail et paie

N+2 : Adjointe à la Directrice des Affaires Médicales

N+3 : Directrice des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique

Relations fonctionnelles

- Membres de l'équipe de la Direction des Affaires Médicales et de la Recherche Clinique ;
- Professionnels médicaux de l'établissement ;
- Partenaires extérieurs (C-PAGE, CNRACL, Trésorerie, etc.)

Format du poste

Grade : Adjoint administratif

Statut : Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels

Durée d'engagement : Indéterminé (si contractuel, CDD évolutif ou CDI selon l'expérience)

Quotité : 100%

Rémunération : A compter de 1980€ bruts (environ 1590€ nets)

Horaires : 9h-17h

Lieu de travail : Hôpital Jacques Monod Montivilliers

Conditions et sujétions particulières d'exercice

Disponibilité exigée sur certaines périodes, en lien notamment avec la mise en œuvre des processus liés à la paie des professionnels.

CV et lettre de motivation à adresser à recrutement.drh@ch-havre.fr