



## Fiche de poste

**Pôle d'activité**

Direction des Ressources humaines

Date de création :  
03/01/2022

Date de mise à  
jour : 17/05/2022

Version n°1

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

### Intitulé du poste

## Gestionnaire Carrière-Paie-Retraite

Intitulé de la fiche  
métier associée \*

Gestionnaire des ressources humaines – 45F70

Référence du  
poste

016785

### Description du poste

#### Le poste

Sous la responsabilité d'un Adjoint des cadres et en collaboration avec ses collègues gestionnaires, le professionnel assure la gestion de la carrière, de la paie et de la retraite des sages-femmes et des personnels non médicaux de l'établissement, dans le respect de la réglementation en vigueur, mais aussi des politiques internes définies au sein des Lignes Directrices de Gestion.

A ce titre, le gestionnaire met en oeuvre au quotidien les processus de gestion RH applicables aux agents publics (fonctionnaires ou contractuels) affectés dans les pôles et services dont il a la responsabilité. Il assure également des missions d'accompagnement, d'information et de conseil auprès des professionnels qui lui sont rattachés, sur l'ensemble du champ Carrière-Paie-Retraite.

Au-delà de la gestion de son portefeuille d'agents, chaque professionnel du service est amené à assurer des activités transversales pour le compte de l'ensemble des professionnels de l'établissement, sur un domaine d'expertise de la carrière, de la paie ou de la retraite.

#### Le service d'affectation

Constituée d'une quarantaine de professionnels, la Direction des ressources humaines a la responsabilité d'accompagner les sages-femmes et les personnels non 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 Carrière-Paie-Retraite assure plus particulièrement la gestion des processus liés à la carrière et la paie des professionnels, ainsi que la retraite des fonctionnaires. Il est constitué de 9 gestionnaires, en charge d'un portefeuille d'agents et d'activités transversales et d'un adjoint des cadres qui assume la coordination du travail de l'équipe et le lien avec les autres services et directions.

#### 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

Chaque gestionnaire assure la mise en œuvre des différents processus de gestion RH pour les professionnels qui lui sont affectés :

- **Gestion de la carrière des fonctionnaires :**
  - Création des dossiers agents ;
  - Réalisation des mises en stage, reprises d'ancienneté et titularisations ;
  - Mise en œuvre des avancements d'échelon et de grade ;
  - Enregistrement des mobilités (entrées, sorties, changements d'affectation, changements de position statutaire) et des changements de quotité ;
  - Gestion des régimes indemnitaires (NBI, SFT, etc.) ;
  - Consultation des dossiers des agents.
- **Gestion de la carrière des contractuels (CDD/CDI) :**
  - Création des dossiers agents ;
  - Edition des contrats et avenants ;
  - Evolution de carrière des contractuels : renouvellements, passage en CDI, changements d'affectation, changement de quotité, revalorisations,
  - Consultation des dossiers des agents.
- **Gestion de la retraite des fonctionnaires :**
  - Réalisation des simulations ;
  - Conduite d'entretiens ;
  - Liquidation de pension.
- **Gestion de la paie des sages-femmes et des personnels non médicaux :**
  - Saisie des éléments variables de paie (heures supplémentaires, astreintes, etc.) et mise en œuvre de divers dispositifs liés à la paie (capital décès, avantages en nature, gestion des acomptes, remboursement des trop perçus, paies bloquées en totalité ou partiellement, etc.) ;
  - 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 ;
  - Gestion des dossiers d'allocations chômage.

En outre, chaque gestionnaire est amené à assurer des activités transversales pour le compte de l'ensemble des professionnels de l'établissement, sur un domaine d'expertise de la carrière, de la paie ou de la retraite (ex : mise à jour des Comptes Individuels Retraite, mise en œuvre des réformes statutaires, contrôles collectifs sur la paie, préparation des avancements d'échelon et de grade, etc.), sous la responsabilité de l'Adjoint des cadres.

## Compétences requises

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

### **Expériences et connaissances souhaitées**

- Expériences et/ou connaissances en gestion des ressources humaines, en droit de la fonction publique et/ou en comptabilité ;

- Une expérience au sein d'une DRH rattachée à une des trois fonctions publiques serait appréciée.

### **Savoir-faire requis**

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et de logiciel RH

### **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 : Adjoint des cadres responsable du service Carrière-Paie-Retraite

N+2 : Adjoint au Directeur des Ressources Humaines

N+3 : Directeur des Ressources Humaines.

## **Relations fonctionnelles**

- Membres de l'équipe de la Direction des Ressources Humaines ;
- Professionnels de l'établissement ;
- Membres de l'encadrement de proximité et supérieur des services soignants, administratifs et techniques du Groupe Hospitalier du Havre ;
- Organisations syndicales représentatives de l'établissement ;
- Partenaires extérieurs (C-PAGE, CNRACL, Trésorerie, URSSAF, 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 2030€ bruts (environ 1630€ 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.

Pour candidater, merci d'adresser un CV et une lettre de motivation à [recrutement.drh@ch-havre.fr](mailto:recrutement.drh@ch-havre.fr)