



Fiche de poste

Pôle d'activité

Direction des Ressources humaines

Date de création :
10/01/2022

Date de mise à
jour : 17/05/2022

Version n°2

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

Intitulé du poste

Responsable du service Carrière-Paie-Retraite

Intitulé de la fiche
métier associée *

Encadrant(e) gestion des ressources humaines – 45F75

Référence du
poste

016783

Description du poste

Le poste

Sous la responsabilité de l'Adjoint au DRH, le responsable du service planifie, coordonne et contrôle l'activité du service Carrière-Paie-Retraite, afin de veiller à l'efficacité et à la qualité du travail réalisé. Il assure au quotidien l'encadrement de l'équipe des gestionnaires Carrière-Paie-Retraite.

Il organise le fonctionnement du service par pôles d'activités, afin de désigner un référent à chacun des membres de l'encadrement supérieur administratif, technique et soignant de l'établissement. Il assure la production et l'actualisation des documents et outils visant à mettre en œuvre et fiabiliser les processus RH, à améliorer les pratiques, mais aussi à actualiser les connaissances des gestionnaires. Il élabore également des outils et requêtes de contrôle et d'autocontrôle concourant à la fiabilisation des données RH et des processus de gestion du service.

Il contribue directement aux travaux transversaux, pour lesquels son expertise juridique et technique est requise (ex : avancements d'échelon et de grade, mises en stage, etc.). En tant que référent métier, il participe aux travaux et réunions internes à la DRH impliquant son secteur. Il peut également être amené à contribuer à des groupes de travail institutionnels relatifs à son domaine de compétences.

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

1. Encadrement de proximité d'une équipe de gestionnaires :

Le responsable du service assure des missions de formation, d'information et de conseil auprès des gestionnaires dans la gestion de leurs portefeuilles d'agents. Chaque gestionnaire CPR 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.

2. Conduite des travaux sur les processus RH transversaux

Le responsable réalise ou supervise les travaux relatifs à des processus RH transversaux réalisés pour le compte de l'ensemble des professionnels de l'établissement :

- Organisation des concours ;
- Préparation des mises en stage ;
- Préparation des avancements d'échelon et de grade ;
- Suivi des détachements et des disponibilités en cours ;
- Mise à jour des Comptes Individuels Retraite ;
- Gestion des recours relatifs à l'évaluation professionnelle annuelle ;
- Coordination des réponses faites aux agents de l'établissement dans le domaine de la gestion des carrières et des retraites ;

- Mise en œuvre des réformes statutaires ;
- Contrôles thématiques sur la paie ;
- Calcul et versement des capital décès / pensions de réversion ;
- Réalisation de la DSN.

3. Conduite de projets en lien avec la Carrière, la Paie et la Retraite

Le responsable contribue aux projets relatifs à l'amélioration du service rendu sur son champ de compétences :

- Établissement / actualisation, organisation et mise en œuvre de processus, procédures, protocoles, consignes, spécifiques à son domaine d'activité ;
- Conception et réalisation d'outils et/ou de méthodes ;
- Organisation / coordination / supervision des contrôles relatifs aux activités du service ;
- Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement, inscrites notamment dans les Lignes Directrices de Gestion ;
- Préparation et animation de réunions ;
- Réalisation d'études, de travaux de synthèse, relatifs à son service.

Compétences requises

Niveau de formation : a minima Bac+2 (GRH, comptabilité, droit,...).

Expériences et connaissances souhaitées

- Expériences et/ou connaissances requises en gestion des ressources humaines,
- Expériences et/ou connaissances souhaitées 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 particulièrement appréciée.

Savoir-faire requis

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et d'un progiciel RH

Qualités individuelles

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

Position hiérarchique

N+1 : Adjoint au Directeur des Ressources Humaines

N+2 : 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, CNRAFL, Trésorerie, URSSAF, etc.)

Format du poste	
Grade :	Adjoint des cadres hospitaliers expérimenté / Attaché d'administration hospitalière en début de carrière
Statut :	Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels
Durée d'engagement :	Indéterminée (si contractuel, CDI avec période d'essai)
Quotité :	100%
Rémunération :	<i>Selon le statut, l'expérience et les compétences.</i>
Horaires :	Forfait cadre : 39h par semaine – 19 RTT (20 RTT -1 journée de solidarité)
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 RH.	
Pour candidater, merci d'adresser un CV et une lettre de motivation à recrutement.drh@ch-havre.fr	