



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

# Le Centre Hospitalier de VICHY RECRUTE

**GESTIONNAIRE DE PAIE**  
**(PERSONNEL MEDICAL ET NON MEDICAL) (H/F)**

**SERVICE : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
ET DES RELATIONS SOCIALES**

**POLE : MANAGEMENT ET RESSOURCES HUMAINES**

Poste à 100%  
CDD, CDI, mutation, détachement  
**URGENT**

**RENSEIGNEMENTS A :**

Madame Valérie GUGGISBERG  
Attachée d'Administration Hospitalière  
D.R.H.R.S.

Mail : [valerie.guggisberg@ch-vichy.fr](mailto:valerie.guggisberg@ch-vichy.fr)

**CANDIDATURES A :**

Madame Françoise PERONNEAU  
Secrétariat D.R.H  
☎ 04.70.97.35.16

Mail : [francoise.peronneau@ch-vichy.fr](mailto:francoise.peronneau@ch-vichy.fr)



**CENTRE HOSPITALIER DE VICHY**

Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales

BP. 2757

03207 VICHY CEDEX

**FICHE DE POSTE ANNEXEE :**

Référence informatique n° : RHPAIE\_CPPM\_001

**Documents à transmettre :**

L'envoi d'un CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Copie carte d'identité

<https://www.ch-vichy.fr/>



CENTRE HOSPITALIER DE VICHY

# FICHE DE POSTE



**Gestionnaire de la paie  
(Personnel médical et non médical)**



**Année 2024**

CENTRE HOSPITALIER DE VICHY  
Secteur GPMC

## FICHE DE POSTE

**Référence informatique n° : RHPAIE\_CPPM\_001**

Intitulé : **Gestionnaire de paie (personnel médical et non médical)**

Métier : **Gestionnaire de paie**

**Affectation :**

Pôle : **Management Ressources Humaines**

Service : **Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales**

### Présentation de l'unité

**Service :**

Le service se compose de 15 collaborateurs, répartis en trois grands secteurs (Gestion des Carrières, Paie, Formation), un secrétariat et d'une cellule Gestion du temps de travail.

**Mission du service :**

Gérer administrativement le personnel, de l'embauche à la retraite, en tenant compte de la réglementation et du projet social de l'établissement.

**Localisation**

Le service se situe sur le site même du Centre Hospitalier  
Rez-de-chaussée du bâtiment Administration N° 10

### Positionnement dans l'organigramme

**Autorités hiérarchiques :**

- N + 1 : Responsable du service de la paie
- N + 2 : Attachée d'Administration Hospitalière de la Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales
- N + 3 : Directrice des Ressources Humaines et des Relations Sociales
- N + 4 : Directeur de l'établissement

### Liaisons fonctionnelles

Collabore avec l'ensemble des services de l'établissement, notamment :

- la Direction des Affaires Médicales
- la Direction des Affaires Financières
- les cadres des différents services de l'établissement
- la Trésorerie principale et autres partenaires externes

## Missions principales

### En collaboration avec le responsable du service et les autres gestionnaires de paie :

- Création des dossiers des nouveaux agents, médecins et internes, accueil familial
- Mise à jour des dossiers des agents, médecins et interne en fonction des évolutions de leur carrière, de leur affectation ou situation familiale
- Contrôle, calcul et mise en paiement des données de Paie par saisie ou par traitement automatisé (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi) :
  - Pour le personnel médical : gardes et astreintes, plages additionnelles, etc.
  - Pour le personnel non médical : primes, N.B.I., Eléments Variables de paie issus du logiciel G.T.T, etc.
  - Frais de transport, Indemnités journalières, Vacances des agents intervenants à l'IFSI, les indemnités de stage et les frais de déplacements des étudiants, etc.
- Gestion des dépenses et des recettes de frais divers de personnel / Traitement et Liquidation des factures :
  - I.J., Bulletins négatifs, C.F.P., C.E.T., Mises à disposition de personnel, F.E.H., etc.
- Contrôle, régularisation et versement des charges patronales.
- Mandatement de la paie
- Edition et tri des bulletins de paie pour distribution aux agents
- Opérations diverses liées à la clôture d'exercice.
- Accueil, information et conseil aux personnels médicaux et agents hospitaliers.
- Mise à jour des connaissances concernant le logiciel de paie.
- Actualisation des connaissances règlementaires (législation hospitalière, paie) et mise en application des évolutions, en lien avec l'encadrement.
- Rédaction de courriers et attestations
- Renseignement de documents et d'enquêtes diverses.
- Tri, classement et inventaire des archives.
- Traitement du Supplément Familial de Traitement.
- Traitement des dossiers Allocations Retour à l'Emploi.
- Traitement des frais de déplacements (hors formation)

## Missions ponctuelles

- Participer à l'assignation du personnel lors des grèves
- Etablir des simulations de paie ou de calculs coûts

## Activités complémentaires et/ou transversales

- Participer aux réunions de service

## Diplôme ou niveau requis

- Bac + 2 ou équivalent en paie, gestion des ressources
- Expérience souhaitée sur un poste de gestionnaire paie

## **Compétences requises :**

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Sens du travail en équipe.
- Sens relationnel.
- Disponibilité, capacité d'adaptation et de polyvalence.
- Discrétion et respect du secret professionnel
- Bonne connaissance de l'outil informatique en général (en particulier Excel)
- Etre à l'aise « avec les chiffres »
- Connaissances générales du statut hospitalier et de la comptabilité hospitalière

## **Technologies utilisées**

Logiciels bureautiques (Pack Office), logiciels de Gestion du personnel (Hextant)

## **Conditions d'exercices et particularités du poste**

Temps de travail : 100%

Amplitude horaire du service : 8h – 17h

Respect des calendriers de départ et de retour de paie

Disponibilité pendant la période du traitement de la paie et des charges

La fiche de poste peut être appelée à évoluer.

**Lien avec le Répertoire des compétences : 45F70 – Gestionnaire des ressources humaines**

**Correspondance statutaire : Adjoint administratif hospitalier**