



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

CANDIDATURES A :

Madame Françoise PERONNEAU
Secrétariat D.R.H
☎ 04.70.97.35.16

Mail : 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