



PROFIL DE POSTE

Responsable adjoint service de la paie

Codification du document :

Rédacteur(s) :

Date d'application :

Approbateur(s) :

Gestionnaire(s) :

LOCALISATION ET RATTACHEMENT

PRESENTATION GENERALE DU SECTEUR D'ACTIVITE

Service central administratif - Personnels non médicaux

LIEU D'EXERCICE

- Bureau de la paie - 1^{er} étage du bâtiment Direction et Pôle Santé Publique - Pontchaillou

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : positionnement du poste dans l'organigramme

- Attaché d'administration hospitalière (N+1)
- Directeur des Ressources Humaines (N+2)

RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES

- Bureaux Ressources Humaines du CHU de Rennes ;
- Service de gestion des effectifs et de la masse salariale (CHU Rennes)
- Trésorerie du CHU de Rennes,
- Direction des finances,
- Institut de formation
- ...

ACTIVITES

MISSIONS

- L'Adjoint des cadres évolue au sein du service de la paie, sous la responsabilité du Responsable du service paie et en lien avec ses 2 collègues Adjoints des cadres paie.

ACTIVITES PRINCIPALES

Sa mission principale est d'assurer l'encadrement de proximité, l'information et la formation des gestionnaires paie (4 agents) dans la réalisation des tâches quotidiennes de la paie.

Il rédige, actualise et évalue les procédures de travail des gestionnaires paie.

Il met en place et suit des outils de travail communs à l'équipe.

Il participe au quotidien du service (clôture et mandatement de la paie).

Pour la comptabilité analytique, il veille au respect des consignes relatives à l'imputation des dépenses et des recettes.

Il doit connaître les mécanismes de la paie, de la comptabilité hospitalière (dépenses/recettes), les différents logiciels utilisés ainsi que tous les dossiers spécifiques attachés au secteur. Il analyse et exploite les éditions issues du traitement de la paie.

Il assure la rédaction des courriers relatifs aux situations particulières ou litigieuses. Il centralise et répond aux doléances de la

Trésorerie.

Dossiers spécifiques :

- * Primes diverses (chaussures, laboratoire, prime de technicité, IFTS, régisseurs), dont la prime de service ;
- * Indemnités diverses (changement de résidence, ICCP, IC-CSG, GIPA, GUSO...) ;
- * Gestion de la « précarité » (attestation de fin de contrat, certificat de cessation de paiement, prime de précarité) ;
- * Gestion des dossiers ARE
- * Rattachement de charges
- * Engagements de servir
- * Déclaration sociale nominative
- * Subrogation
- * Attestations diverses (perte de salaire, certificats...)
- * Déclarations et remboursements aux organismes sociaux (FEH ...)
- * CET (calcul pour émission des titres)
- * Emission de titres de recettes (conventions de mise à disposition, charges...)

Partenaires : Il travaille en relation étroite avec tous les cadres de la direction des ressources humaines, les représentants des autres directions (Ecoles, DIFSI, ...). Ses principaux partenaires extérieurs sont le SIB, la Trésorerie, la CPAM, la Caisse de dépôts et de consignation.

Positionnement : Affecté, sous la responsabilité du Directeur des Ressources Humaines et de l'Attaché de Direction, il manage une équipe de 4 agents. Il veille à la répartition des tâches notamment lors d'absences et est le relais de l'équipe, il transmet les consignes de saisie et de traitement de la paie.

EXIGENCES DU POSTE

DIPLÔME(S) PROFESSIONNEL(S) REQUIS OU SOUHAITE(S)

- Bac +2 – (BTS – DUT) spécialisation Paie/RH/comptabilité (souhaitée)
- Expérience dans la Fonction publique (souhaitée)

FORMATION(S) REQUISE(S) OU SOUHAITEE(S)

- Utilisation du logiciel (relevant du CHU de Rennes) Agirh Noyau, Word, Excel, Clipper Paie, Convergence, MAGH2, BO

EXPERIENCE(S) ET CONNAISSANCE(S) SOUHAITEE(S)

- Connaissance et exercice dans un service paie,
- Utilisation antérieure de logiciels de paie (privé ou public)
- Connaissance du statut général et des statuts particuliers de la fonction publique hospitalière

QUALITES REQUISES

Discrétion et respect du secret professionnel
Disponibilité, esprit d'équipe
Méthodique, sens de l'organisation
Capacité d'analyse et de discernement

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à temps plein
- Forfait cadre

**CE PROFIL DE POSTE PEUT ETRE MODIFIE EN FONCTION
DES EVOLUTIONS DU SERVICE OU INSTITUTIONNELLES**