



LE CENTRE HOSPITALIER DE RUFFEC RECRUTE...

Un(e) Gestionnaire Carrière-Paie

L'ÉTABLISSEMENT ET SON ENVIRONNEMENT

Le Centre Hospitalier de Ruffec est membre du Groupement hospitalier Territorial de Charente. Il est en direction commune avec trois établissements : le CH d'Angoulême (siège du GHT), le CH de La Rochefoucauld et l'EHPAD Habrioux d'Aigre. Sa zone d'attractivité est étendue, avec environ 80 000 habitants car il a la particularité d'être au carrefour de 3 départements la Charente, la Vienne et les Deux Sèvres. Il est situé sur l'axe routier important de la nationale 10 (45 km d'Angoulême/35 min; 65 km de Poitiers/45 min) et situé sur un axe ferroviaire avec à proximité, la gare de Ruffec.

Cet établissement emploie environ 280 agents et comporte 127 lits et places:

- MEDECINE : 29 lits, dont 3 lits identifiés de Soins Palliatifs
- URGENCES/SMUR : 5 box et de 2 places d'accueil d'urgence vitale avec également l'activité UHCD (2 lits d'Unité d'Hospitalisation de Courte Durée) et de surveillance continue (3 lits)
- SSR : 35 lits de Soins de Suite et de Réadaptation (15 polyvalents et 20 gériatriques).
- EHPAD : 62 lits et un PASA de 12 places.

Il a également une activité ambulatoire avec un plateau de Consultations Externes, d'Imagerie, un Centre Périnatal de Proximité et des activités liées aux missions « d'intérêt général » (équipe d'addictologie et PASS/PASS mobile, équipe mobile et d'accompagnement en soins palliatifs).

LE POSTE

100% / Poste à pourvoir dès que possible

Contractuel ou titulaire de la FP

Candidature à adresser à Monsieur le Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales avec votre lettre de motivation et votre CV exclusivement par mail à l'adresse suivante :

recrutement@ch-angouleme.fr

	Direction des Ressources Humaines et des Relations Sociales	
	PROFIL DE POSTE - GESTIONNAIRE CARRIÈRE / PAIE	
	Thématique : Management des ressources humaines	
Famille : MANAGEMENT, GESTION ET AIDE A LA DÉCISION		
Sous-famille : Ressources Humaines		
Métier : Gestionnaire Carrière / Paie		
Pôle : Administratif		
Services ou unités fonctionnelles : Direction des ressources humaines et des Relations Sociales		
Définition / Mission : Réaliser les activités de gestion RH, dans le respect des règles et procédures définies. Recevoir, informer, conseiller les professionnels de l'établissement.		
Lien hiérarchique direct : Directeur des Ressources Humaines et des Relations Sociales - Chargé de secteur et Responsable Carrière / Paie		
Liens fonctionnels : Directions administratives		
Relations professionnelles les plus fréquentes : • Professionnels de l'établissement • Direction et encadrants RH • Autres directions de l'établissement (finances, contrôle de gestion, informatique, direction des soins, directions fonctionnelles...) • Partenaires externes en lien avec l'activité (CNRACL, IRCANTEC, CPAM, CARSAT, le MIPIH, les collectivités de la région, d'autres établissements hospitaliers, EHPAD, trésorerie...) • Partenaires sociaux		

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES			
Amplitude horaire : 08h30-16h45 / 9h00-17h15 Conditions particulières d'exercice	Travail isolé :	☐ Oui	☒ Non
	Déplacement :	☒ Oui	☐ Non
	Temps partiel possible :	☒ Oui	☐ Non
	Horaires :	☒ Fixe ☐ variable	☐ nuit
	Repos hebdomadaire :	☒ Fixe	☐ Variable
	Télétravail possible :	☒ Oui	☐ Non
	Contact public :	☒ Oui	☐ Non
	Risques professionnels		En lien avec le Document Unique
Prérequis nécessaires à l'exercice du poste		Diplôme apprécié : BTS, DUT ou Licence professionnelle en gestion des ressources humaines, gestion des entreprises et/ou des administrations Logiciels : Pack office Connaissance de l'environnement hospitalier souhaitée Le poste sera basé au CH Ruffec	

ACTIVITÉS
Activités principales :
1) Assurer la gestion administrative du personnel non médical de l'hôpital : • En accueillant les agents • En recueillant et vérifiant les éléments constitutifs du dossier individuel des agents (contractuels et titulaires) • En effectuant le classement sécurisé des dossiers des agents • En élaborant et en éditant les différents courriers et décisions administratives relatifs au traitement des dossiers à destination de l'agent ou des partenaires intervenant dans leur situation individuelle

- Arrêtés de mise en stage puis de titularisation
- Arrêtés de temps partiel CLM, CLD, absences irrégulières etc...
- En élaborant les différents documents administratifs à la demande des agents
- En établissant des documents à destination de la médecine du travail
- En assurant l'archivage annuelle des entretiens professionnels
- En assurant la saisie et le suivi des arrêts maladie pour avis au conseil médical
- En assurant le suivi des formations professionnelles

2) Gérer la paie du personnel non médical de l'hôpital :

- En gérant la paie des agents
- En effectuant la saisie des variables de paie
- En contrôlant les paies selon le calendrier.

3) Assurer un rôle d'information et de coordination avec les différents secteurs RH du Centre Hospitalier d'Angoulême et de conseil sur les situations individuelles

4) Gestion administrative et participation aux instances RH (F3ST / CSE) et rédaction des procès-verbaux

Spécificité du poste : L'organisation du travail est marquée par un calendrier mensuel de paie. Le contrôle de paie exige des qualités d'analyse et d'expertise.

Périmètre d'intervention : Gestion des services représentant environ 500 agents en gestion.

SAVOIR-FAIRE / Compétences	Niveau requis*
Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine	Maîtrisé
Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité	Maîtrisé
Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources pour leur réalisation	Maîtrisé
Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports, relatifs à son domaine de compétence	Maîtrisé
Accueillir, conseiller et orienter les agents	Maîtrisé
Traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes	Maîtrisé
Travailler en partenariat avec les responsables de l'encadrement des unités concernées notamment pour les tâches qui ne relèvent pas du courant. Savoir alerter si besoin, informer et faire des reportings réguliers	Maîtrisé
Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers	Maîtrisé

*Niveau : Non requis / A développer / Pratique courante / Maîtrisé / Expert

CONNAISSANCES	Degré**
Connaissances principales : • Statut de la fonction publique hospitalière • Mécanismes de rémunération (traitement de base, primes et indemnités liées au grade, à la fonction ou à la présence) • Logiciels dédiés à la carrière et à la paie • Plate-forme « net entreprise » destinée à produire et transmettre les attestations Pôle emploi • Logiciel dédié à la gestion du temps • Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel).	Connaissances approfondies
Connaissances spécifiques : • Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances approfondies

** Degré : Connaissances Générales / Connaissances détaillées / Connaissances approfondies / Connaissances d'Expert

APTITUDES REQUISES
• Polyvalence • Rigueur professionnelle • Sens de l'organisation • Discrétion • Sens du contact et de la diplomatie • Esprit d'équipe