

CENTRE PSYCHOTHERAPIQUE DE NANCY

Tél. : 03.83.92.50.50

1 rue du Docteur Archambault

54520 LAXOU

Monsieur Sébastien PECKER – Directeur des Ressources Humaines

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : gestionnaire paie du personnel non médical

Grade : Adjoint administratif

Service : Direction des Ressources Humaines

Liaisons hiérarchiques : Adjoints des cadres – attaché d'administration hospitalière responsable des Ressources Humaines – Directeur des Ressources Humaines

Horaires de travail : Amplitude horaire 8 heures – 17 heures 30 dans la limite de 35 heures hebdomadaires maximum pour les agents contractuels ou 38 heures hebdomadaires pour les agents titulaires

Résidence administrative : CPN Laxou

Quotité de temps de travail : 100% exigé

MISSIONS

Missions principales :

- Tout dossier concernant la paie : suivi EVP, charges mensuelles hors DSN, attestations diverses liées à la paie, vérification CP en stockage en cas de sortie, simulation de salaire, avance sur salaire, changement RIB et adresses agents, duplicata BS, gestion du SFT pour les naissances enfants, dispatching des bulletins de paie
- Suivi et gestion des dossiers en demi traitement CGOS et MNH pendant absentéisme de la référente CGOS : régulation de paie, avance sur salaires, attestations de perte de salaire en lien avec les adjoints administratif du secteur absentéisme
- Suivi et gestion des dossiers des étudiants IFSI sur CPage = mise à jour lors des passages à l'année supérieure et mise à jour nouvelle promotion, rémunération stages et frais de déplacement
- Gestion et suivi des paies des intervenants IFSI/IFCS = calcul, saisie et vérification (en fonction informations données par Instituts) intervenants du service de formation continue, vacataires psychologue et vacations relaxologue.
- Gestion et suivi des frais de déplacement PNM = ordre de mission, saisie des variables de paie sur Cpage
- Gestion et suivi des remboursements partiels domicile travail et forfait mobilité
- Gestion et suivi des paies des AFT : calcul, vérification des paies en fonction des tableaux envoyés par les services AFT adultes et enfants en binôme
- Création de tableaux de suivi en lien avec toutes les missions de l'agent
- Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs interne ou externe à l'établissement

- Toutes autres demandes ponctuelles de sa hiérarchie en lien avec les activités de la Direction des Ressources Humaines

SAVOIR FAIRE REQUIS

- Aptitude à rédiger et présenter des courriers
- Expérience en Direction des Ressources Humaines de la Fonction Publique Hospitalière

QUALITES REQUISES

- Respecter scrupuleusement la confidentialité des informations traitées et discrétion
- Posséder de bonnes capacités d'organisation, d'adaptation et de gestion des priorités
- Etre rigoureux et fiable dans la gestion des dossiers confiés
- Avoir un sens pointu du travail en équipe
- Maîtriser l'outil informatique (**Word – Excel – Power Point – Internet**)
- Posséder des qualités rédactionnelles
- Le service accueillant un public important externe et interne à l'établissement, de bonnes qualités d'écoute et relationnelles sont indispensables
- Utilisation des logiciels CPage, GEF, CHORUS, PH7

Temps de travail : Poste à temps plein exclusivement

Amplitude de présence du lundi au vendredi

Bornes du matin : arrivée entre 8h et 9h

Bornes de l'après-midi : 16h30 au plus tard 17h30