

Service Rémunération
GESTIONNAIRE RH / REMUNERATION

Objet	Domaine d'application
Ce document a pour objet de définir les fonctions d'un gestionnaire rémunération à la Direction des Ressources Humaines	Poste de gestionnaire rémunération à 100%

Référence(s)

Répertoire du métier de la fonction publique hospitalière. / Gestionnaire rémunération (code métier 45F70)

Définition(s)

Réaliser les activités de gestion RH, dans le respect des règles et procédures définies.
Recevoir, informer, conseiller les professionnels de l'établissement.

Description de l'activité

Rattaché(e) au Responsable du service de la rémunération, le gestionnaire RH / Rémunération assure la totalité du cycle de paie de la préparation des éléments de paie jusqu'à la déclaration des charges sociales, le suivi des Allocations de Retour à l'Emploi. Il assiste le Responsable du service dans la gestion des primes annuelles et dans l'élaboration des travaux de fin d'année.

1. Activités :

- Accueil physique et téléphonique, orientation, conseil et information à des tiers
- Rédaction de courriers relatifs à son domaine d'activité
- Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement
- Tenue de tableaux de bord incluant des données financières

Paie et mandatement :

- Coordination et intégration des éléments variables de paie
- Calcul et régularisation des acomptes après service fait
- Simulations de salaire
- Saisie des retenues diverses
- Calcul des rémunérations à l'heure
- Suivi de la facturation crèche des personnels hospitaliers
- Contrôle de la pré paie
- Mandatement de la paie
- Elaboration des charges sociales
- Production de titres de recette et de mandats
- Tri des bulletins de salaire

Dossiers chômage

- Conseil et orientation des demandeurs d'emploi
- Délivrance des attestations Pôle Emploi

Code	TITRE	Version	Page 1 sur 2
------	-------	---------	--------------

- Création des dossiers
- Gestion courante des dossiers (actualisations, droits rechargeables, reprises de paiement)
- Export et mise en paiement
- Elaboration et suivi d'un tableau de bord avec des données financières

Assistant RH / Rémunération

- Assiste le Responsable Rémunération dans la gestion des travaux de fin d'année et dans le calcul et l'intégration des primes annuelles (prime de service, prime de laboratoire, primes techniques)

2. Contraintes du poste :

- Echéances à tenir
- Dépassement horaire possible

3. Relations professionnelles :

- Responsable hiérarchique : DRH, responsable RH, responsable rémunération
- Fonctionnelles internes : Trésorerie hospitalière, services financiers, secteurs RH, responsables de secteurs, agents hospitaliers,
- Fonctionnelles externes : Pôle Emploi, demandeurs d'emploi, organismes sociaux

Description du profil du candidat

1. Exigence du poste

- Diplôme de niveau IV

2. Compétences requises (savoir-faire requis)

- Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine
- Classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Conseiller et orienter les choix des personnes
- Utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier
- Gérer une norme quantitative et optimiser la gestion financière propre à son domaine d'activité et rapporter à sa hiérarchie tout risque d'écart
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et / ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers (Word, Excel, Evoluance RH, Indeline, Infoview, Agilettime)

3. Connaissances associées

- Statut des personnels non médicaux
- Droit de la fonction publique hospitalière
- Réglementation chômage
- Logiciels dédiés à la gestion des ressources humaines, bureautique
- Gestion budgétaire et administrative
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement

--	--	--	--

4. Conditions particulières d'exercice :

- Bureau partagé
- Travail en binôme

5. Lieu d'exercice des fonctions :

- Service de la rémunération

6. Horaires de travail :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi		
09h00/12h30 et 13h30/17h30						

	Nom - Fonction	Date	Visa
Rédacteur	Anne WUILLAUME	04/07/2019	
Vérificateur	Gladys TUAL	04/07/2019	
Approbateur	Patricia ROMERO-GRIMAND - DRH	04/07/2019	
pour mise en application le 05/07/2019			

--	--	--	--