

# TECHNICIEN PAIE

CH GABRIEL DEPLANTE

Nos +

- Etablissement à taille humaine
- Equipe de proximité
- Stationnement simple, borne de recharge électrique à disposition
- Accès : Gare SNCF 15 min à pieds / Desservi par le bus Rumillien
- Salaire : selon la grille indiciaire - à négocier
- 28 Congés annuels
- Télétravail possible
- Indemnité de résidence
- Participation aux abonnements de transports collectifs
- Prestations CGOS
- Amicale du personnel active

## DÉFINITION DU POSTE - CONDITIONS DE TRAVAIL

- Service : DRH
- Contrat : CDD, CDI, Détachement, Mutation
- Date début : au plus tôt
- Quotité de temps de travail : 35H/semaine

## CONTACT

Mme Zeliha YURDDAS  
Chargée du recrutement  
zyurddas@ch-rumilly.fr  
04.50.01.80.36

Pour en savoir plus...  
<https://www.ch-rumilly.fr/>

## LE SERVICE QUE VOUS ALLEZ INTEGRER

Le service des Ressources Humaines est composé d'une Directrice des Ressources Humaines, d'une Responsable des Ressources Humaines et de trois gestionnaires. L'équipe se développe et recrute un nouveau gestionnaire.

Les missions du service sont variées : paie, absentéisme, contrats de travail, suivi de la carrière des agents titulaires et stagiaires, retraites, formation, intérim etc.

## ACTIVITES ET FONCTIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Recueillir et saisir les éléments variables de la paie,
- Réaliser la paie du personnel médical et non médical,
- Démarches spécifiques Centre Hospitalier : CGOS, saisies sur salaires, acomptes, Indemnités journalières..
- Réaliser l'ensemble des processus déclaratifs liés à la paie ( DSN, charges sociales, etc),
- Réaliser le paramétrage du logiciel avec l'éditeur,
- Effectuer des requêtes sur logiciel pour la direction RH, les services financiers et la direction générale,
- Suivre la masse salariale et ses évolutions.

Interlocuteurs :

- Internes : équipes RH, responsable de service, agents.
- Externes : le trésor Public, le service des impôts, URSSAF, CPAM, CGOS, Mutuelles etc.

## COMPETENCES / SAVOIR FAIRE / SAVOIR ETRE

Compétences :

Statut de la fonction publique :

- Processus de la paie et contrôles
- Connaissances des différentes déclarations (DSN, taxes sur salaires etc.)
- Pratique avancée et rigoureuse d'un logiciel de paie et de gestion du temps
- Connaissances de systèmes d'information RH , URSSAF, PAS et autres

Savoir être :

- Rigueur et organisation
- Capacités à échanger avec des interlocuteurs (externes et internes)
- Goût pour les chiffres
- Gestion du stress et des priorités
- Expliquer de manière simple et pédagogique le contenu et le calcul d'un bulletin de salaire
- Autonomie
- Confidentialité et discrétion professionnelle
- Reporting au responsable RH
- Un minimum d'expérience sur la paie et idéalement dans la Fonction Publique est requis (alternance et stage inclus)