

ADMINISTRATIF

Un Poste de Gestionnaire Paie



Caractéristiques du poste



POSTULER

Contexte

LOCALISATION ET RATTACHEMENT

PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU SECTEUR D'ACTIVITE

Service central administratif - Personnels non médicaux

LIEU D'EXERCICE

- Bureau de la paie - 1er étage du Pavillon Ballé - Pontchaillou

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : positionnement du poste dans l'organigramme

- Adjoint des cadres hospitaliers (N+1)
- Attaché d'administration hospitalière (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

Mission

ACTIVITÉS

MISSIONS

- Sous la responsabilité de l'Adjoint des Cadres du Bureau de la paie, l'agent assure le suivi, la gestion et le contrôle de la paie des personnels non médicaux relevant de son secteur.

ACTIVITES PRINCIPALES

L'agent assure avec ses collègues, le suivi d'un certain nombre de dossiers.

Il assure les réponses paie, auprès des personnels non médicaux.

Dossiers suivis :

- Saisie des décisions de vacances
- Suivi des états des frais de déplacement (état + ordre de mission)
- Indemnisation des intervenants (heures de cours)
- Demande de remboursement CGOS, MNH
- Suivi des allocations chômage,
- Mandatement de la paie
- Suivi supplément familial de traitement,
- Suivi cumul activités,...
- Retenues receveur (saisie arrêts sur salaire, pension alimentaire, crédit municipal, prêt CGOS)
- Retenues pour frais de séjour crèches
- Calcul et saisie des acomptes sur salaires
- Suivi et gestion des indemnités diverses
- Changement de compte bancaire, RIB
- Suivi et gestion des attestations divers (impôts, logements, prêts, déménagement, pertes de salaires pour assurance, C.G.O.S., tribunal, attestations de salaire pour Pôle Emploi, etc...)
- Simulations de salaires pour les agents
- Analyse des bulletins de salaire et gestion des titres de recettes
- Tri et envoi des bulletins de salaire par établissement
- Paie des frais de déplacement
- Rémunération des stages des étudiants IFSI,
- Gestion Electronique Dématérialisée
- CHORUS Pro

Exigences du poste

EXIGENCES DU POSTE

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

- Bac ou Bac +2 spécialisation Paie / RH / Comptabilité

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

- Utilisation du logiciel 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)

QUALITÉS REQUISES

Discrétion et respect du secret professionnel

Rigueur

Qualité d'écoute

Capacité à travailler en équipe

Sens de l'organisation

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à temps plein
- Temps de travail effectif 7h30
- Poste de catégorie C ou B

Votre lettre de motivation et votre curriculum vitae sont à adresser à :

dp-recrutement@chu-rennes.fr.

Mentionner sur votre courrier la référence suivante R01-18

Vous devrez préciser vos prétentions salariales et votre délai de préavis le cas échéant

[< PRÉCÉDENTE](#)

[TOUTES LES OFFRES](#)

[SUIVANTE >](#)



CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE RENNES

This site uses cookies to enhance your navigation and improve the content offered to you. However, you can disable them at any time.

[✓ OK, ACCEPT ALL](#)

[PERSONALIZE](#)