



GESTIONNAIRE DE PAIE (H/F) – 100%



Le Groupe Hospitalier Loos Haubourdin recrute au sein de son service Ressources Humaines un gestionnaire de paie à temps plein – 100% (du Lundi au Vendredi) en Contrat à Durée Déterminée éventuellement renouvelable (et vocation à se transformer en CDI).

Le poste est à pourvoir le plus rapidement possible.

Vous prenez en charge, au sein d'un Bureau des Ressources Humaines composé de 5 agents et d'une responsable les missions suivantes :

⇒ L'élaboration de la paie dans le respect de la réglementation en vigueur :

- Préparer et établir la paie sur la base d'éléments fixes et variables ;
- Préparer et établir les déclarations des charges sociales + DSN ;
- Création, suivi et mise à jour des dossiers individuels des agents ;
- Traitement des négatifs de paie avant mandatement ;
- La rédaction d'attestations destinées aux agents ;
- L'accueil téléphonique et réponses aux diverses questions des agents sur les éléments de leur bulletin de salaire ;
- Le remboursement des trop perçus sur les traitements ;
- Réalisation de simulation de la masse salariale ou simulations ponctuelles ;
- Effectuer la mise à jour réglementaire ;
- Contrôler la paie ;
- Suivi (mise à jour et contrôle) des différentes primes prévues dans le cadre de la fonction publique ;
- Saisir et mettre à jour les bases de données informatiques, les tableaux de bord, les dossiers des agents ;
- Assurer l'interface avec différents interlocuteurs (comptabilité, Trésor Public, informatique...).



⇒ Prise en charge de dossiers spécifiques :

- Elaboration et suivi des contrats ;
- Prise en charge des fins de contrats : attestation Pôle emploi, certificat de travail ... ;
- Gestion des grèves et du dossier « syndicat ».

⇒ Missions générales :

- Participation à la mise en œuvre du Projet social de l'Établissement ;
- Participation à des réunions diverses ;
- Prise de relai des collègues RH sur certains dossiers ;
- Accueillir et informer les agents ;
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines ;
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers ;
- Classement, archivage



⇒ **Liaisons fonctionnelles :**

- La Directrice du GHLH
- La Direction des Affaires Financières
- Le Trésor public
- Les Organismes Sociaux
- Pôle Emploi



⇒ **Compétences techniques :**

- Maîtrise de la paie ;
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques ;
- La connaissance du statut de la Fonction Publique Hospitalière serait un plus.

⇒ **Compétences comportementales :**

- Sens du travail en équipe ;
- Rigueur ;
- Organisation ;
- Respecter la confidentialité des informations traitées et communiquées ;
- Anticiper, apprécier la charge de travail pour la planifier ;
- Etre curieux et aimer faire évoluer ses connaissances ;
- Bonne capacité d'adaptation.

⇒ **Expériences Professionnelles :**

- Expérience exigée en paie



Salaires à titre indicatif : 1 800€ net selon l'ancienneté