



# FICHE DE POSTE



## GESTIONNAIRE DE PAIE HF (Réf.571)

Nous recherchons au sein de la Direction des ressources humaines, un(e) gestionnaire paie qui apportera son expertise paie dans le cadre d'un CDD d'une durée de 6 mois.

### VOS PRINCIPALES MISSIONS

#### 1) ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- Etablir les avenants de travail
- Gérer les formalités d'embauche
- Etablir les courriers et attestations
- Gérer la mutuelle/prévoyance
- Gérer les données administratives (titre de séjour, changement d'adresse, RIB, ),

#### 2) TRAITEMENT, SAISIE ET CONTROLE DE LA PAIE

- Saisir les entrées/sorties du personnel dans le logiciel de paie,
- Gérer et saisir les variables de paie (CP, Astreintes, Gardes, Arrêts maladie, AT, Maternité, Acomptes, saisies sur salaire),
- Contrôler la paie,
- Traiter les tâches et les problématiques liées à la paie (rupture conventionnelle, simulation de paie, )
- Assurer le suivi des tableaux de bord (réclamations, maladie)
- Classer et archiver les dossiers.

#### 3) TRAITEMENT DES ABSENCES

- Contrôler et vérifier les évènements (Conformité des règles applicables).
- Etablir les attestations de salaire Sécurité Sociale et Prévoyance des arrêts maladie, maternité et accident du travail,
- Assurer le suivi des tableaux de bord (arrêt de travail)
- Suivre les dossiers transverses (suivi de dossiers maladie, prévoyance,)
- Etablir un suivi des remboursements IJSS / IJSS prévoyance

#### 4) GESTION DES SOLDES DE TOUT COMPTE

- Etablir les soldes de tout compte,
- Etablir les documents afférents au départ des salariés.



## FICHE DE POSTE

### 5) GESTION DES TEMPS ET DES ACTIVITES

- Accompagner les managers dans l'utilisation de l'outil,
- Formaliser des processus et assurer le suivi auprès des utilisateurs,
- Détecter les anomalies et assurer le suivi auprès du prestataire.

### VOTRE PROFIL

- Formation Gestionnaire de paie ou comptabilité (Niveau Bac+2 ou équivalent)
- Logiciel de paie (idéalement Cegid)
- Logiciel de gestion des temps (idéalement Octime)
- Pack Office
- Connaissance de la législation en vigueur et de la CCN applicable.

### Compétences et qualités requises (savoir-faire et savoir-être)

- Utilisation des logiciels
- Savoir contrôler et vérifier
- Respecter les délais impartis
- Organisation, rigueur et fiabilité
- Travailler en équipe avec les autres membres de l'équipe RH
- Confidentialité et discrétion

### DETAILS DU POSTE

Durée : 6 mois

Avantages : CSE, mutuelle à 60%, participation aux transports à 50%

Rémunération : Selon profil et grille interne (Convention collective FEHAP 51)

Date de début : Dès que possible

Intéressé(e) par le poste ? N'hésitez plus et postulez !

**Faites parvenir votre candidature (CV et lettre de motivation),  
à l'Hôpital Franco-britannique, Direction des Ressources Humaines,  
>>>> [hfb-recrutement@cognacq-jay.fr](mailto:hfb-recrutement@cognacq-jay.fr)**