

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

Contrôleur de gestion sociale

DESCRIPTION DE LA DIRECTION / PÔLE / SERVICE

GHT n°5 « Cœur Grand Est » - Centre Hospitalier de Bar-le-Duc Fains-Véel – Pôle administratif - Direction des ressources humaines

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Localisation administrative et géographique du poste : Centre Hospitalier de Bar-Le-Duc Fains-Véel – Service des ressources humaines

PROFIL DU POSTE

Personnel sous statut de la fonction publique :

Catégorie : B Poste à temps complet

Corps et grade : Adjoint des cadres / assistant médico administratif

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie ou niveau) : 0

DESCRIPTION DU POSTE

DEFINITION :

Contrôle de gestion : Concevoir et mettre en œuvre des méthodes et outils de gestion permettant de garantir l'utilisation efficiente des ressources de l'établissement et l'exercice des fonctions de pilotage et de contrôle par le management. Conseiller les décideurs au regard du développement des activités.

MISSIONS :

- Participation à la gestion des ressources humaines :
 - Mise en place et suivi d'une base de données RH avec tableaux de bord
 - Conseil et assistance auprès de directions opérationnelles et des différentes fonctions RH (paie, carrière, absentéisme, formation)
 - Référente logiciels métiers RH (paie, requête, hublo)
 - Mise à jour du plan comptable relatif au titre I
- Participation à l'élaboration et au suivi du budget :
 - Préparation et suivi du titre I (EPRD, RIA) en lien avec sa hiérarchie et les fonctions RH
 - Participation aux réunions de suivi budgétaire en lien avec la DAF : cellule médico-économique, dialogues de gestion, etc...
 - Participation à la fiabilisation du processus RH et à la démarche de certification des comptes
 - Réalisation d'évaluation de coûts en en lien avec les besoins de l'EPRD (CET, charges à rattacher, journée complémentaire, etc..)
 - Mise à jour des tableaux de bord GHT et du plan de performance
- Contrôle de gestion sociale :
 - Assurer le suivi des effectifs en lien avec la politique de l'établissement (plan de modernisation)
 - Calculer et assurer le suivi de la masse salariale en anticipant l'impact des facteurs d'évolution internes et externes (mesures catégorielles, GVT)
 - Assurer la réalisation du bilan social et l'analyse de son contenu avec les différents partenaires concernés
- Missions spécifiques et transversales :

- Renseigner les enquêtes RH en lien avec les services concernés (SAE, statistiques, etc...)
- Intervenir en appui et conseil sur des dossiers transversaux : projet de modernisation, RPS, QVT, politique handicap et concertation avec la cellule de protection sociale
- Gestion du temps de travail :
 - Administration du logiciel de gestion du temps
 - Exploitation du logiciel de gestion du temps en tant qu'outil du contrôle de gestion
 - Paramétrage du logiciel de GTT en fonction de l'évolution de l'accord local et de la réglementation du logiciel en lien avec le prestataire

Rattachement hiérarchique : Attaché d'administration hospitalière en charge des Ressources Humaines

PROFIL REQUIS

Diplômes :

Bac + 2/3 dans le domaine des ressources humaines

Connaissances :

Fonctionnement, caractéristiques et métiers de la fonction publique hospitalière

Instances et processus de décision, règles de recrutement de la Fonction Publique Hospitalière, gestion du Personnel, procédures et actes administratifs, statuts de la fonction publique.

Plan comptable M21

Office 365

Savoir-faire :

Analyse, capacité de réflexion et anticipation, savoir conseiller et accompagner

Procédures d'organisation, planifier ses activités, respecter et gérer les priorités et les aléas

Analyse et application d'un Texte législatif ou réglementaire

Savoir-être :

Qualités relationnelles et sens des relations humaines

Obligation de réserve, capacité à rendre compte,

Capacité de travail en autonomie comme en équipe.

Rigueur et méthode

Curiosité intellectuelle

Nom et signature de l'agent :