

**FICHE DE POSTE**

|  |
| --- |
| INTITULE DU POSTE |
| **Chargé(e) du contrôle de gestion des ressources humaines et de la paie** |

|  |
| --- |
| DESCRIPTION DE LA DIRECTION / PÔLE / SERVICE |
| Direction des Ressources Humaines |

|  |  |
| --- | --- |
| LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE | |
| Site André Breton – Carrefour Henri Rollin à St-Dizier | |
|  |
| PROFIL DU POSTE | |
| **Personnel sous statut de la fonction publique :**  **Grade** : Adjoint des cadres  **Emploi**: Contrôleur de gestion RH et paie  **Encadrement** : DRH/RRH | |

|  |
| --- |
| DESCRIPTION DU POSTE |
| **Missions principales :**  **Contribuer au bon déroulement du processus paie :**   * Calculer, contrôler et saisir les éléments variables de paie à fréquence annuelle :   + Primes de service   + Primes des directeurs (PFR)   + Primes diverses : chaussures, grand âge…   + Paie des Accueils Familiaux Thérapeutiques (AFT)   + NBI   + Allocations chômage (ARE)   + Déclarations ASP (Site SYLAE pour les contrats aidés)   + Avantages en nature, indemnités de logement   + Indemnité différentielle   + Capital décès   + Etc. * Déclarer les charges sociales annuelles * Suivre le FEH (temps partiels, congé paternité…) * Réaliser les changements d’affectation des agents en informatique * Suivre les conventions de mises à disposition et refacturations * Facturation CET (Compte Epargne Temps) * En l’absence de la référente :   + Contrôler et mandater la paie (répartition des dépenses par comptes budgétaires et par créanciers)   + Gestion du temps de travail (HS / RTT / CET – roulements, paramétrage agents…)   **Contrôle de gestion sociale :**  Suivre et mettre à jour l’ensemble des tableaux de bord RH :   * Indicateurs relatifs aux : heures supplémentaires trimestriellement, CET, absentéisme, CDD de remplacement, etc. * Mise à jour des effectifs rémunérés :   + Mensuellement : suivi EMR et dépenses, tous budgets   + Déclarations relatives aux recettes liées contrats aidés (états de présence, paie auprès de l’ASP (Site SYLAE) * Réalisation du RSU, en collaboration avec l’ensemble de l’équipe * Réponse aux enquêtes de statistiques publiques : SAE, INSEE, DREES, diverses enquêtes à la demande d’organismes du GHT ou de service de l’établissement * Déclaration ONI, ONK   **Conception et mise à jour de requêtes sur le logiciel Business Objet (Bi4) et OSPI (à venir) :**   * Création et mise à jours des requêtes * Support du service RH pour toutes demandes inhérantes au logiciel BO * Formation des agents du service, le cas échant   **Missions annexes** :   * Polyvalence sur différentes missions assurées au sein de la DRH, compris accueil public * Trinôme de l'agent en charge de la paie, des charges mensuelles, de la gestion du temps de travail notamment.   **Rattachement hiérarchique :**  Sous l’autorité hiérarchique de la Directrice et le Responsable des Ressources Humaines |

|  |
| --- |
| PROFIL REQUIS |
| *COMPETENCES ET SAVOIR ETRE :*   * Compétences informatiques : utilisation des logiciels bureautiques usuels et des outils de communication * **Utilisation avancée d’EXCEL** et du requêteur BO (Bi4) * Connaissances approfondies dans le domaine du contrôle de gestion, des statistiques, de la conception de tableaux de bord et outils de planification et suivi * Gestion administrative, économique et financière * Principes rédactionnels de documents professionnels (décision ou autre document à la demande de l’encadrement) * Connaissance du fonctionnement interne de l’établissement, son organisation… * Connaissance du milieu hospitalier (à l'idéal) * Savoir communiquer et travailler en équipe * Disposer d’un esprit d’analyse développé et d’un goût prononcé pour les chiffres * Faire preuve de rigueur, méthode et de discrétion   *CONTRAINTES ASSOCIES AU POSTE :*   * Utilisation des procédures de gestion interne (à formaliser et mettre à jour le cas échéant) * Outils bureautiques et informatique * Activité soutenue, sur certaines périodes de l’année notamment, qui nécessite de hiérarchiser en permanence les tâches afin de gérer les priorités |
| *FORMATIONS :*   * + Master en finances ou contrôle de gestion ou RH   + Ou BTS / DUT avec expérience approfondie en contrôle de gestion, et/ou paie |
| Tout agent doit se conformer au Code Général de la Fonction Publique et au Code de déontologie  – Respect du secret professionnel  – Obligation de discrétion professionnelle  – Obligation d’information au public  – Obligation d’effectuer les tâches confiées  – Obligation d’obéissance hiérarchique sauf si contraire à la réglementation dans une «application » demandée  et contraire à la  règle statutaire  – Obligation de réserve  – Formation professionnelle  – Entretien annuel |

**Rédacteur proposition fiche de fonction (□ version initiale / mise à jour)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date** | **Nom – Prénom** | **Fonction** |
| **28/04/2025**  **Signature et date :** | **Mme Annabelle ALPHERAN** | **Directrice des Ressources Humaines** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L’agent** | **Nom – Prénom** | **Fonction** |
| **Signature et date :** | **Madame** | **Directrice des Ressources Humaines** |

**Fiche de fonction reçue à la DRH le : ………**

**Enregistrée le :**

**Destinataires après signature de l’agent :**

**Dossier Agent**

**Responsable hiérarchique**