

 **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**