



FICHE ET PROFIL DE POSTE

Contrôleur de gestion sociale du personnel non médical Jour

Référence : VLF-HL-EHPAD TH -17b-18a-18b-FPP-001

Service / Unité :

Direction des Ressources Humaines

CENTRES HOSPITALIERS DE VITRY LE FRANCOIS, JOINVILLE, MONTIER EN DER-SOMMEVOIRE, EHPAD de WASSY et THIEBLEMONT-FAREMONT

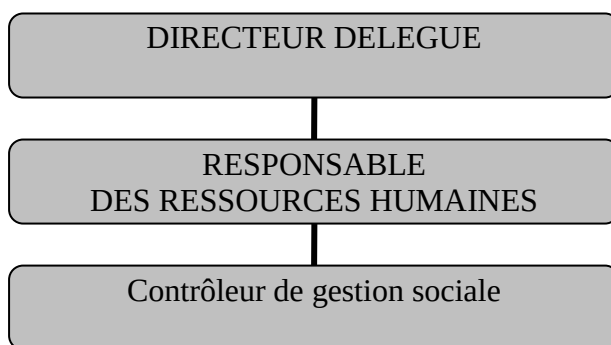
Cadre statutaire :

Attaché d'Administration

Titulaire ou contractuel

Temps complet mutualisé sur plusieurs établissements

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :

- Cadres et responsables de services
- DRH et RRH du GHT
- Contrôleur de gestion du GHT
- Partenaires sociaux

Missions :

Le contrôleur de gestion sociale en centre hospitalier pilote les données sociales et la masse salariale pour aider la direction et la DRH à décider et respecter le cadre budgétaire.

Création : février 2026	Pilote de rédaction	Vérification	Approbation
Modification :	C. GRUZELLE le 09/02/26	D. NARDIN le 03/03/26	Arnaud MONGEVILLE
Application :			
Diffusion			
Canal de diffusion	Bibio web		
Destinataires	TOUS		



FICHE ET PROFIL DE POSTE

Contrôleur de gestion sociale du personnel non médical Jour

Référence : VLF-HL-EHPAD TH -17b-18a-18b-FPP-001

Activités et tâches :

- Assister et conseiller la Direction des Ressources Humaines en matière de pilotage social et financier,
- Conduire et participer à des projets liés au contrôle de gestion sociale,
- Assister la Responsable des Ressources Humaines dans le Pilotage des effectifs et le suivi de la masse salariale,
- Contribuer à la préparation, au suivi et aux atterrissages budgétaires du titre 1 dans le cadre de l'EPRD, du RIA et du compte financier,
- Analyser l'évolution de la masse salariale (GVT, impacts réglementaires, coûts moyens) et réaliser des simulations budgétaires,
- Estimer et suivre les éléments de clôture et postes sensibles (CET, primes, recettes liées au personnel, etc.),
- Assurer le suivi des crédits et financements spécifiques et analyser les écarts entre le prévisionnel et le réalisé, en lien avec le service des finances
- Concevoir, produire et analyser un reporting social régulier via des tableaux de bord mensuels (effectifs, absentéisme, dépenses...),
- Élaborer et déployer des outils de contrôle interne pour la DRH (requêtes, indicateurs, fiabilisation des données),
- Élaborer le rapport social unique,
- Produire les requêtes et données nécessaires aux enquêtes institutionnelles (SAE, ARS, FHF, instances représentatives...),
- Organiser, coordonner et assurer le suivi des projets relevant de son périmètre,
- Coordonner et suivre les conventions de mise à disposition de personnel (entrantes et sortantes),
- Gérer le suivi des intérimaires et des heures syndicales
- Effectuer une veille sur les niveaux de rémunération et sur les évolutions réglementaires,
- Participer aux démarches qualité et d'amélioration continue,
- Contribuer à la fiabilisation des données sociales et financières.
- Suivre le paramétrage, contrôle et suivi des outils de gestion RH (Numih,...)

Création : février 2026	Pilote de rédaction	Vérification	Approbation
Modification :	C. GRUZELLE le 09/02/26	D. NARDIN le 03/03/26	Arnaud MONGEVILLE
Application :			
Diffusion			
Canal de diffusion	Bibio web		
Destinataires	TOUS		



FICHE ET PROFIL DE POSTE

Contrôleur de gestion sociale du personnel non médical Jour

Référence : VLF-HL-EHPAD TH -17b-18a-18b-FPP-001

Profil de candidat recherché :

➤ Niveau :

- Expérience souhaitée mais débutant accepté,
- Bac +2 à Bac +4 avec spécialisation contrôle de gestion sociale, ressources humaines, gestion des entreprises et audit,
- Permis B valide est indispensable,
- Connaissances des statuts et de la rémunération du personnel non-médical de la Fonction Publique Hospitalière,
- Connaissance de la gestion budgétaire et administrative des établissements publics de santé,
- Maîtrise d'Excel et des outils de reporting (BI, OSPI...),
- Capacité à analyser des données et tableaux de bord, à justifier les résultats et rapporter à sa hiérarchie,
- Capacité à concevoir, rédiger et structurer des communications écrites et orales,
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité,
- Rédaction de rapports et de documents d'aide à la décision.
- Traduire les orientations, plans d'actions et moyens de réalisation en activités quotidiennes,

➤ Qualités requises :

Tout agent doit se conformer au chapitre IV de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifié portant droits et obligations des fonctionnaires 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

Intérêts et contraintes du poste :

- Le profil est révisable à tout moment suivant l'évolution de la profession, à la demande de l'intéressé ou de la hiérarchie.

Création : février 2026	Pilote de rédaction	Vérification	Approbation
Modification :	C. GRUZELLE le 09/02/26	D. NARDIN le 03/03/26	Arnaud MONGEVILLE
Application :			
Diffusion			
Canal de diffusion	Bibio web		
Destinataires	TOUS		