

 <p>ASSOCIATION DE VILLEPINTE</p> <p>ETABLISSEMENT HOSPITALIER SAINTE MARIE</p>	<b>Origine</b>	<b>Document</b>	<b>Numéro</b>	<b>Version</b>	<b>Date d'application</b>
	RAF	FP	001	A	
	<b>TECHNICIEN PAIE</b>				
					3

<b>Rédacteur</b>	<b>Vérificateur</b>	<b>Approbateur</b>
Nom et fonction : Sandra VANASSE ; Responsable Administratif et Financier	Nom et fonction : Mahmoud MENDJOUR Ingénieur qualité	Nom et fonction : Cédric TCHENG Directeur
Date :	Date :	Date :
Signature :	Signature :	Signature :

## **Missions**

---

Traiter tout ou partie des éléments administratifs afférents à la carrière, la rémunération, la protection sociale et la formation, relatifs à la gestion des dossiers individuels du personnel.

Produire ou traiter des bulletins de salaires et des justificatifs de paie à partir de données collectées et vérifiées, et expliquer leur contenu au personnel et organisme concernés.

## **Activités principales**

---

- Recueil et vérification des éléments constitutifs du dossier individuel des agents
- Classement et archivage sécurisé des dossiers du personnel
- Saisie et mise à jour des données administratives individuelles
- Mise à jour des dossiers individuels agents
- Mise à jour des paramètres de gestion
- Réalisation des documents paie (bulletin de salaire, bordereau de charges sociales, déclarations, contrat de travail, attestation, état de paie...) aux différents interlocuteurs
- Suivi et gestion administrative des absences des salariés
- Enregistrement dans le dossier agent informatique des données administratives (statut, situation familiale, contrats, quotité de travail...)
- Recueil et saisie des éléments variables de paie
- Gestion et paramétrage du système d'information des ressources humaines
- Traitement comptable éventuel de la paie
- Accueil physique et téléphonique des agents, et explication de la rémunération (bulletin de salaire, absentéisme, temps partiel...)
- Classement et archivage des pièces relatives à la paie
- Production et transmission aux administrations des documents justificatifs
- Elaboration (préparation) du budget des salaires
- Suivi des dépenses liées aux charges de salaires
- Alimentation des tableaux de bord lié à la gestion administrative du personnel
- Préparation des éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions
- Rédaction de courriers relatifs au traitement des dossiers individuels du personnel

## **Savoir faire requis**

---

- Utiliser les procédures, directives, protocoles, mises en place dans l'établissement
- Evaluer la validité des éléments variables de paie à saisir
- Calculer manuellement un bulletin de salaire
- Expliquer aux agents les données et caractéristiques de leur situation administrative
- Alerter sur les situations particulières des agents
- Traiter ou orienter une demande de renseignement administratif d'agent ou de responsable
- Identifier, collecter et structurer les informations administratives sous forme de tableaux, listes...
- Maîtrise des outils bureautiques
- Rédiger un guide de procédures
- Actualiser les paramètres des logiciels de la gestion du personnel
- Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires
- Simuler les indicateurs salariaux (masse salariale, GVT, reclassements...)
- Expliquer de manière simple et pédagogique le contenu et le calcul d'un bulletin de salaire
- Identifier les imputations comptables de la paie
- Adapter le classement pour respecter la confidentialité des informations archivées
- Identifier les archives non conformes à la réglementation

## **Relations professionnelles**

---

- Responsable administratif et financier pour échanges d'informations et recueils de directives
- Encadrement pour la gestion administrative du personnel relevant de leur service
- Responsable administratif et financier sur toute question relative à la gestion et au contenu du dossier agent
- Partenaires (autres directions, trésorerie, ANPE, URSSAF...) pour la gestion administrative du personnel
- Personnel pour information sur le contenu du bulletin de paie
- Prestataire informatique pour évolution du produit paie
- Direction générale pour demandes spécifiques

## **Qualités requises**

---

- Grande autonomie.
- Précision.
- Ordre, méthode et organisation.
- Rigueur et honnêteté.
- Discrétion et confidentialité.
- Capacité d'écoute, sens du contact, sens du relationnel.
- Capacité d'anticipation.

## **Connaissances requises**

---

- Techniques de gestion administrative
- Logiciel dédié à la gestion administrative des personnels et à la paie

- Droit du travail
- Bureautique
- Techniques de communication
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Classement et archivage
- Comptabilité générale

### **Conditions particulières d'exercice**

---

Remplacement occasionnel pour les encaissements et la saisie en comptabilité

### **Diplôme requis**

---

Diplôme comptable ou formation spécialisée dans le domaine GRH  
Connaissance du droit du travail impératif

### **Évolution**

---

- Élargissement des connaissances liées aux ressources humaines (connaissance globale de la gestion des ressources humaines et de ses différentes dimensions)
- Maîtrise accrue des outils informatiques
- Elaboration de tableaux de bord et outils de suivi des masses salariales par pôle
- Elaboration et suivi du plan de formation
- Renforcement des activités de contrôle

### **Responsable hiérarchique**

---

Voir organigramme de l'établissement