

## L'HÔPITAL NOVO RECHERCHE UN / UNE GESTIONNAIRE DE PAIE

L'Hôpital NOVO recrute un/une gestionnaire de paie pour le site de Pontoise



### Présentation de la structure

L'Hôpital NOVO est un nouvel établissement, né le 01/01/2023, de l'union de 3 établissements : le centre hospitalier René-Dubos de Pontoise (CHRD), le Groupe Hospitalier Carnelle Portes de l'Oise (GHCPO) et le Groupement Hospitalier Intercommunal du Vexin (GHIV).

Acteur incontournable du service public hospitalier d'Ile-de-France, son objectif est de contribuer à lutter contre les inégalités sociales et géographiques en matière d'accès aux soins, par le renforcement des compétences existantes et des coopérations intra et extra hospitalières.



### Présentation du service

**La Direction des Ressources Humaines de l'hôpital NOVO rassemble 40 personnes, positionnées sur plusieurs secteurs :**

- Gestion des carrières pour le personnel non médical,
- Paie pour le personnel non médical et médical,
- Contrôle de Gestion
- Comptabilité RH \_ Mandattement paie et charges
- Accompagnement social et conditions de travail,
- Secrétariat DRH



### Identification du poste

**Fonction :** Gestionnaire de paie **Grade :** Adjoint Administratif

**Position dans la structure :**

- ♦ Liaison hiérarchique :
  - Responsable de la paie,
  - Attaché d'administration hospitalière,
  - Directrice des Ressources Humaines
- ♦ Liaisons fonctionnelles :
  - Les Adjoints des cadres du service de la direction des ressources humaines et des affaires médicales,
  - La Direction des Affaires Financières
  - Le Centre des Finances Publiques

## ➤ Missions du poste

La/Le gestionnaire de paie assure les opérations de calcul, de saisie et de contrôle des paies des personnels non médicaux en lien avec les gestionnaires de carrières.

### Activités principales :

- Opérations de calcul et de saisie :
  - Saisir les variables de paie non automatisées
  - Calculer et saisir les congés payés
  - Produire les simulations de paie, calculer les acomptes et les mandats
- Opérations de contrôle et de correction de paie :
  - Contrôler mensuellement les états de paie
  - Vérifier et suivre d'un mois à l'autre les paies à bloquer et à débloquer
  - Préparer et vérifier les mandats
  - Mettre à disposition les pièces justificatives de la paie mensuelle au centre des finances publiques
  - Exporter et contrôler les éléments de paie (EVP/ARE) des logiciels connexes vers Cpage (logiciel de paie)
- Dossiers spécifiques :
  - Gestion des dossiers Accueil Familial Thérapeutique et des Assistantes Maternelles
  - Distribution des bulletins de salaire
  - Gestion des dossiers Allocations au Retour à l'Emploi: contrôles variables, courriers et retours de pointage
  - Préparation des attestations France Travail et autres attestations de salaire
  - Traitement des paies négatives et émission des titres de recettes

### Horaires :

- 37.5 heures/hebdo du lundi au vendredi

## ➤ Prérequis

### Formation et expérience requises :

- \* Connaissances des règles statutaires de la Fonction Publique Hospitalière
- \* Connaissances et/ou expériences dans le domaine de la paie
- \* Maîtrise de l'outil informatique : EXCEL, WORD, logiciels paie, Outlook etc.

## Compétences requises

### **Qualités professionnelles requises :**

- \* Esprit d'analyse
- \* Faculté d'organisation
- \* Respect de la confidentialité
- \*aisance relationnelle
- \* Appétence pour le travail en équipe et sens de la concertation
- \* Disponibilité

## Risques professionnels

- Tension liée à la gestion de dossiers dans le respect des calendriers de paie

**Si vous êtes intéressé(e) par cette offre, vous pouvez adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae détaillé) à :**

Madame Liliane ALTHEY  
Responsable PNM du secteur des Fiancés RH  
Tél. 01.30.75.47.25  
Mail : [liliane.althey@ght-novo.fr](mailto:liliane.althey@ght-novo.fr)

Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.