

## 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 (Nord-Ouest Val-d'Oise) est un acteur incontournable du service public hospitalier de l'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.

Il se structure autour de 6 sites : Pontoise, Beaumont-sur-Oise, St-Martin-du-Tertre, Magny-en-Vexin, Marines et Aincourt.

### ➤ **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 \_ Mandatement 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 :**

Laetitia GALANDON

Responsable paie

Tél. 01.30.75.45.06

Mail : [laetitia.galandon@ght-novo.fr](mailto:laetitia.galandon@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.