L'HÔPITAL NOVO RECHERCHE
UN(E) GESTIONNAIRE CARRIERES/PAIE

L'Hôpital NOVO recherche un ou une gestionnaire carrières/Paie, en CDD, CDI, mutation ou détachement, à temps plein, au sein du service DRH du site de Pontoise.

Identification de la structure

L'Hôpital NOVO (Nord-Ouest Val-d'Oise) est un nouvel établissement né le 1er janvier 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 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.

La Direction des Ressources Humaines de l'Hôpital NOVO est constituée de trois grands secteurs :

- Gestion - Carrières
- Paie - Contrôle de Gestion
- Accompagnement social et conditions de travail

Identification du poste

Fonction : Gestionnaire Carrières/Paie

Grade : Adjoint administratif

Position dans la structure :

<u>Liaison hiérarchique</u>
- Responsable carrières
- Chef du Personnel
- Directeur des ressources humaines

<u>Liaisons fonctionnelles</u>
- Le bureau de la gestion des Carrières/Paie
- Le bureau de la paie – contrôle de gestion
- La cellule affaires sociales

- Les cadres de l'hôpital tous secteurs confondus
- La médecine du travail

Missions du poste

Le gestionnaire carrières/paie prend en charge tous les actes de gestion administrative des personnels non médicaux du secteur dont il a la charge (contractuels, stagiaires et titulaires).

Activités principales :

Suivi des effectifs du secteur

- Suivre les différents mouvements de personnel (entrée, sortie, absences diverses), participer au point de secteur visant à valider les recrutements et besoin en remplacement en lien avec le Cadre supérieur du pôle ou le Directeur Fonctionnel et le Contrôle de Gestion RH
- Publier les vacances de poste (interne et externe)
- Etablir les nouvelles affectations dans le cadre des mobilités internes, changements de statut et demandes de modification de quotité de temps de travail des professionnels travaillant dans l'établissement,
- Suivre les départs des professionnels quel que soit le type d'emploi et le motif du départ : renouvellements de contrats (envoi des évaluations aux cadres), fins de contrat, départs par mutation, détachement, disponibilité, congé parental, démission ou abandon de poste, etc.

Gestion des carrières

- Gérer les recrutements : formalités d'embauche, aptitude médicale, constitution du Dossier Administratif, contacts avec les cadres, liaison avec les établissements extérieurs
- Mettre à jour les dossiers des agents au regard des décisions ou des courriers édités
- Traiter les évènements de carrière (mise en stage, changement de position statutaire, quotité de travail), rédiger les courriers de confirmation aux agents et préparer et éditer les décisions et les contrats correspondants
- Contrôler la cohérence et la validité des informations qui seront portées au dossier de l'agent.

Suivi des absences

- Saisir les arrêts de travail, contrôler les délais de transmissions des arrêts de travail
- Suivre les congés pour motifs familiaux : maternité, paternité, parental, présence parentale et accueil de l'enfant
- Suivre les demandes d'autorisations exceptionnelles d'absence

Saisie des éléments variables de paie et contrôles

- Saisir dans le logiciel de gestion RH les éléments de carrière impactant, de fait, la paie
- Saisir les différentes variables relatives au grade, à la fonction ou à l'affectation de l'agent impactant la paie
- Contrôler les paies mouvementées (première paie, situations modifiées au regard d'un changement de quotité, d'un changement de service, d'un changement d'échelon ou de grade, d'une revalorisation de salaire, etc.)
- Contrôler de façon aléatoire les paies

- Contrôler périodiquement les différentes variables (au trimestre, semestre ou annuellement)

Accueil des personnels

- Accueillir les nouveaux arrivants
- Renseigner les personnels sur toutes les demandes relatives à leur dossier individuel
- Orienter les personnels vers les interlocuteurs appropriés, faire le lien

Gestion du temps de travail informatisé

- Utilisation du logiciel E-connect permettant de répondre aux demandes de renseignement des agents et des cadres
- Soutien technique aux cadres de son secteur dans l'utilisation du logiciel : planning, reliquat, compteur de temps de travail
- Contrôle de cohérence des plannings et remontées auprès des cadres

Compétences requises

Formation et expérience requises :

- Maîtrise de l'outil informatique, capacité à appréhender les logiciels institutionnels : Cpage – Econnect
- Bonne orthographe, capacité de rédaction de courriers et documents administratifs
- Connaissance des règles statutaires de la Fonction Publique Hospitalière souhaitée
- Connaissance de la règlementation sur le temps de travail souhaitée

Qualités professionnelles requises :

- Rigueur, méthode et organisation
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Goût du travail en équipe et sens de la concertation
- Goût de l'accueil, attitude positive
- Ponctualité et assiduité
- Respect de la discrétion et du secret professionnel
- Prises d'initiative dans le respect des limites réglementaires

Obligations

- Obligation de réserve
- Obligation du respect de la confidentialité, de la sécurité des informations et du secret professionnel
- Obligation d'obéissance hiérarchique
- Obligation d'assurer la continuité de service

Caractéristique du poste

- Temps plein, (37h30/ hebdo), journée en 8H (7h30 + 30 mn pause déjeuner) de 9h00 à 17h00
- Du lundi au vendredi
- Organisation des congés concertée au sein de l'équipe et soumis à validation
- Port de charge d'un dossier à la fois (pouvant peser + de 3,5 Kg)
- Travail sur écran

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

Vanessa HUET
Responsable Gestion Carrière Retraite
vanessa.huet@ght-novo.fr

ou

Jennifer CHASLES
Responsable Gestion Carrière Retraite
jennifer.chasles@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.