



Etablissement Public de Santé Mentale de Vendée

Centre Hospitalier Georges Mazurelle

Direction des Ressources Humaines, de la Formation et des Relations Sociales

Secrétariat : 02 51 09 71 24 – drh@ch-mazurelle.fr

Gestionnaire des ressources humaines - paie

Adjoint des cadres

Situé à La Roche-sur-Yon, l'Etablissement Public de Santé Mentale de Vendée – Centre Hospitalier Georges Mazurelle composé de 839 lits et places fait partie du GHT 85 dont l'établissement support est le Centre hospitalier départemental (CHD). L'EPSM de Vendée est le seul établissement public de santé vendéen qui n'est pas en direction commune avec le CHD. Il est pleinement autonome, tout en participant aux projets mutualisés ou communs au sein du GHT.

Il est l'établissement hospitalier référent départemental pour les soins en psychiatrie et santé mentale et intervient avec des équipes de liaison en psychiatrie sur 5 des services d'urgences du GHT (CHD, CH Les Sables d'Olonne, CH Fontenay-le-Comte, CH Luçon et CH Montaigu).

Il prend en charge aussi bien le traitement des enfants, des adolescents, des adultes, que des personnes âgées. Il est composé d'unités de prise en charge en hospitalisation complète sises sur le site de La Roche sur Yon, ainsi que de plus de 30 structures de soins extrahospitalières réparties sur l'ensemble du Département : Centres Médico-Psychologique (CMP), Hôpitaux de Jour (HJ), Centres d'Accueil Thérapeutique à Temps Partiel (CATTP), appartements thérapeutiques, places d'accueil familial thérapeutique et Maison d'Accueil Spécialisée. Il collabore avec le GIP Maison des adolescents et d'autres structures auprès desquelles il a des personnels mis à disposition. Il a en gestion le GIP Blanchisserie interhospitalière (BIH) dont le site de production est au sein de l'enceinte yonnaise de l'EPSM. Les personnels de la BIH sont mis à disposition par l'EPSM.

Identification du poste

Famille	Management, gestion et aide à la décision
Sous-famille	Ressources Humaines
Métier	Gestionnaire des Ressources Humaines
Grade	Adjoint des cadres Hospitalier – Catégorie B
Pôle	Management Ressources
Service	DRHFS
Présentation du service et de l'équipe	<p>La Direction des Ressources Humaines, de la Formation et des Relations Sociales réunit :</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 directeur des ressources humaines• 1 responsable des ressources humaines• 1 responsable du pilotage de la masse salariale et du contrôle de gestion sociale• 1 conseiller mobilité carrière• 1 conseiller en prévention des risques professionnels et référent handicap• 3 adjoints des cadres hospitaliers• 8 adjoints administratifs <p>Le service de santé au travail, le référent Vigilance Violence, ainsi que la crèche hospitalière sont également sous la responsabilité de la DRHFS.</p>

Missions du poste

Missions générales	Adjoint en charge de la gestion des éléments de la paie dans le respect des règles et procédures définies, qui assure la gestion des justificatifs de paie à partir de données collectées et vérifiées et qui sera en mesure d'expliquer le contenu des bulletins de salaire au personnel ou aux organismes concernés. Recevoir, informer, conseiller les professionnels de l'établissement.
--------------------	---

Contenu du poste et activités

Activités	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, orienter, conseiller et informer les agents de l'établissement dans son domaine de compétences <ul style="list-style-type: none"> o Accueil téléphonique et réponses aux diverses questions des agents sur les éléments de leur bulletin de salaire o Simulation des paies - Appliquer la réglementation et les règles RH propres à l'établissement dans son domaine de compétences - Collecter, traiter et contrôler les éléments variables de paie en lien avec les autres pôles de la DRH <ul style="list-style-type: none"> o Saisie des éléments variables de paie (astreintes, heures supplémentaires, diverses primes) o Saisie des indemnités journalières - Etablir les bulletins de paie et les états paie mensuels/annuels <ul style="list-style-type: none"> o Assurer la DSN : traitement des anomalies et corrections o Le traitement des négatifs de paie avant mandatement o Echange et suivi des contentieux avec les organismes sociaux : URSSAF, CNRACL - Gérer les déclarations et attestations inhérentes à la fonction - Collaborer avec le service des finances pour le mandatement des charges et des paies - Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement dans les domaines de la paie - Participer à la veille réglementaire et aux paramétrages en lien avec les évolutions du logiciel de paie
-----------	--

Qualifications et diplômes

Diplômes	Niveau BAC+2 (DUT/BTS) en comptabilité, paie ou bac +3 et/ou expérience professionnelle significative dans le domaine de la paie
----------	--

Connaissances, expériences et qualités requises

Connaissances requises	Mécanisme de la gestion de la paie et du logiciel dédié à la Paie (logiciel M-RH) Statut de la fonction publique hospitalière Organisation et fonctionnement interne de l'établissement Comptabilité publique, et gestion comptable et budgétaire Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Messagerie Electronique, Teams)
Savoir-faire requis	Mettre en œuvre des dispositions réglementaires relatives au métier Définir et utiliser les techniques et pratiques adaptées à son métier Analyser des données, des tableaux de bord et justifier des résultats relatifs aux activités de son domaine Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence Classer des données, des informations, des documents de diverses natures Conseiller et orienter les choix des personnes
Savoir-être requis	Être méthodique Faire preuve de discréetion et respecter la confidentialité Faire preuve de rigueur et de précision Être curieux et aimer faire évoluer ses connaissances Capacité de travailler en équipe Être à l'écoute, faire preuve d'empathie Avoir un bon relationnel

Conditions d'exercice

Lieu d'affectation	Direction des Ressources Humaines sur le site de la Roche Sur Yon
Organisation du travail	Poste à temps plein (100%) en horaires discontinus (coupure repas) Durée journalière de travail : 7h30 Spécificités du poste : l'organisation du travail est marquée par un calendrier de la paie mensuel à respecter 25 jours de congés annuels + 3 jours 15 jours de RTT
Type de repos	Repos fixe : Samedi et Dimanche
Moyens particuliers mis à disposition	Equipement informatique Logiciels métiers

Rattachement hiérarchique et relations fonctionnelles

Rattachement hiérarchique	Directrice des Ressources Humaines Médicales de la Formation et des Relations Sociales (N+2) Responsable du pilotage de la masse salariale et du contrôle de gestion sociale (N+1)
Relations fonctionnelles spécifiques	Relation permanente avec la responsable du pilotage de la masse salariale et du contrôle de gestion sociale, avec l'encadrement de proximité et les directions fonctionnelles

Parcours d'adaptation au poste

Formations recommandées	Formation aux statuts de la Fonction Publique Hospitalière Formation aux différents logiciels métiers
Procédures et outils d'intégration	Formation interne aux outils et méthodes