

Profil de Poste  
Gestionnaire des ressources humaines-PAIE

EPSAN - Etablissement Public de Santé Alsace Nord  
141 avenue de Strasbourg, 67171 Brumath Cedex

<b>Identification du poste :</b>  N° FINESS établissement d'affectation : 670013366  GHT de rattachement : GHT Basse Alsace Sud Moselle  Quotité : Temps plein  Lieu d'exercice : Site de Brumath, occasionnellement Site de Cronembourg	<b>Classification RH :</b> Adjoint Administratif Adjoint des cadres  Pôle : Direction des Ressources Humaines  Service des ressources humaines  Dernière MAJ : Janvier 2024
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Description du contexte/environnement du poste

Situé dans le Bas-Rhin, à proximité de Strasbourg, capitale européenne, capitale de Noël, la région offre différentes possibilités de cadre de vie que ce soit dans les hauteurs, les plaines ou près des villes.

L'Etablissement Public de Santé Alsace Nord est le plus important hôpital psychiatrique d'Alsace couvrant 404 communes sur les 522 du département, soit 68% de la population adulte du Bas-Rhin (718 000 habitants), avec 8 secteurs de psychiatrie générale, 2 secteurs de psychiatrie infanto-juvénile et un secteur de psychiatrie en milieu pénitentiaire. Depuis le 1er juillet 2022, l'EPSAN est en direction commune avec l'hôpital La Grafenbourg, qui intervient dans le champ des personnes âgées.

L'établissement dispose de deux sites d'hospitalisation à temps complet (354 lits répartis à Brumath et Strasbourg) ainsi que 330 places réparties sur plus de 30 structures extrahospitalières, mais aussi de deux structures médico-sociales (FAM et MAS 64 lits), d'une USLD de 72 lits et d'un IFSI/IFAS.

L'EPSAN c'est 1.600 agents répartis sur le territoire au service de la santé mentale.



## Missions générales

Réaliser les activités de gestion RH, dans le respect des règles et procédures définies. Recevoir, informer, conseiller les professionnels de l'établissement.

- Accueil, orientation, conseil et information aux agents de l'établissement dans le domaine des ressources humaines (carrière, statut, rémunération, formation, recrutement, mobilité, maladie...) et de l'encadrement
- Contrôle de l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement (carrière, formation, Gestion Prévisionnelle des Métiers et des Compétences, paie, gestion du temps, absence, recrutement..)
- Gestion administrative collective et individuelle des agents
- Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)
- Rédaction de courriers relatifs à son domaine d'activité
- Renseignement et suivi au fil de l'eau de bases de données RH, tableaux de bord et autres tableaux de suivi pouvant inclure des données financières.

## Responsables hiérarchiques

- A.C.H
- A.A.H
- Directeur des Ressources Humaines
- Directeur de l'E.P.S.A.N.

## Liaisons fonctionnelles

- Autres services DRH
- Cadres des services médicaux
- Finances
- Trésorerie
- Agents hospitaliers

## ACTIVITES

*Assurer la gestion paie des agents par la création et la mise à jour des dossiers dans le logiciel RH ainsi que la saisie des éléments de paie (variables, frais de déplacement, insalubres)*



## Profil de Poste

# Gestionnaire des ressources humaines-PAIE

- *Création et mise à jour des codifications du système informatique PH7*
- *Liquidation et mandatement de la paie*
- *Liquidation et mandatement des factures du périmètre RH*
- *Saisie et contrôle des éléments variables de la paie*
- *Tenue des tableaux de cotisations en lien avec l'ACH pour le rapprochement avec l'état annuel (ANFH, CGOS, IJSS)*
- *Déclaration des cotisations mensuelles et annuelles*
- *Traitement des négatifs de paie avant mandatement*
- *Traitement des avantages en nature*
- *Traitement des frais de déplacements*
- *Traitement des indemnités de stage des étudiants*
- *Gestion des remboursements de trop perçus sur les traitements en lien avec les finances*
- *Rédaction d'attestations destinées aux agents*
- *Simulations de salaires*
- *Contrôle de éléments variables de paie (insalubres, heures supplémentaires, dimanches, JFER etc. ;)*
- *Suivi des mises à disposition et des conventions afférentes*
- *Avances sur salaire*
- *Mise en œuvre des paies bloquées en totalité ou partiellement*
- *Participation à la dématérialisation de la paie (fichiers mis à disposition pour la trésorerie)*
- *Participation à la mise en œuvre du logiciel de Gestion du Temps de Travail en lien avec les éléments relevant de la paie des agents*
- *Participation à la mise en place de la convention de gestion avec France Travail*
- *Travaux de fin d'année (clôture de fin d'année, reporting heures supplémentaires, HUBLO, astreintes) selon les demandes de l'ACH et dans ce cadre, procéder à l'extraction à l'analyse des éléments recueillis*
- *Créer et alimenter des requêtes selon les demandes de l'ACH*
- *Accueil téléphonique*

### **Missions spécifiques**

- *Implication dans la démarche de fiabilisation et de certification des comptes*
- *Participation à la préparation des contrôles URSSAF, CAF, Commissaires aux comptes*

### **Missions transversales**

- *Création et mise à jour des grilles de rémunération des différents grades en fonction à l'EPSAN*
- *Veille juridique en lien avec l'ACH et AAH des modifications réglementaires impactant le traitement et les primes versés aux agents (Evolution IB, évolution grilles, revalorisation, intégration de primes nouvelles, modifications des primes existantes)*
- *Accompagnement des gestionnaires RH sur le périmètre paie*
- *Gestion des ayants droits et des capitaux décès*
- *Elaboration et suivi des procédures qualité de la paie*



Profil de Poste  
**Gestionnaire des ressources humaines-PAIE**

## Compétences attendues ou souhaitées

### Formations complémentaires

- Word, Excel, SAGAH, AGIRH, BI, INDELINE, BO, MAGH2, PH7

### Compétences et connaissances souhaitées

- Connaissances du statut de la fonction publique hospitalière et de leur rémunération
- Maîtrise de l'outil informatique

### Qualités requises

- Sens de l'organisation
- Connaissance des mécanismes de la gestion de la paie
- Rigueur
- Disponibilité
- Anticipation
- Compétences en comptabilité
- Discrétion professionnelle
- Sens du travail en équipe
- Communication
- Rigueur

### Savoir-faire

- Classer des données, des informations, des documents de diverses natures
- Conseiller et orienter les choix des personnes
- Définir et utiliser les techniques, méthodologies et pratiques adaptées à son métier
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels métiers

### Relations professionnelles les plus fréquentes :

- Agents pour accompagnement des situations individuelles
- Direction et encadrants
- Autres directions de l'établissement (finances, affaires médicales, soins...)
- Partenaires externes en lien avec l'activité (trésorerie, France Travail, ARS, CNRACL, URSSAF, DGOS, OPCA...)



Profil de Poste  
**Gestionnaire des ressources humaines-PAIE**

**Nature et niveau de formation pour exercer le métier :**

Diplôme de niveau III (BTS, DUT), de niveau II (Licence professionnelle) en gestion des ressources humaines, gestion des entreprises et/ou des administrations.

**Passerelles :**

Encadrant des ressources humaines

Vers les autres métiers de gestionnaire des autres sous-familles.

