



LE TRAIT D'UNION DU CAILLY RECRUTE



UN(E) GESTIONNAIRE CHARGÉ(E) DE LA PAIE ET DE LA FORMATION ET ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Mutation - Détachement - CDD pouvant donner lieu à une titularisation
POSTE À POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIÈRE

Le Trait d'Union du Cailly

Établissement et services pour personnes âgées dont le siège est basé à Maromme. Organisé sur 3 sites, l'offre est composée de :

- ⇒ 190 places d'hébergement permanent
- ⇒ 8 places d'hébergement temporaire
 - ⇒ 1 Accueil de Jour
 - ⇒ 1 Pôle de services à domicile

Nos valeurs

- ⇒ Soutenir l'autodétermination des personnes âgées à domicile ou en résidence
- ⇒ Lutter contre l'âgisme en favorisant le lien social tant au sein du TUC qu'avec l'ensemble de la société
- ⇒ Valoriser et accompagner les professionnels avec exigence et bienveillance pour favoriser leur implication dans le respect de nos valeurs

Organisation du service

Le service des ressources humaines est composé de 2 agents et placé sous la responsabilité de la directrice générale et des directrices de site (avec la perspective de créer un poste de chef de service RH). Il gère un effectif d'environ 200 agents (Titulaires, CDI et CDD) et réalise l'ensemble des activités liées :

- ⇒ A la gestion de la paie des agents
- ⇒ A la gestion des effectifs, des contrats et des carrières
- ⇒ A la gestion prévisionnelle des métiers, des emplois et des compétences, y compris la formation
- ⇒ A la gestion financière des dépenses du personnel

Conditions requises

- ⇒ Diplôme de niveau 5 ou 6 dans le domaine de la gestion des ressources humaines ou gestion des entreprises et administration
- ⇒ Connaissances juridiques (statut de la fonction publique hospitalière), gestion des ressources humaines, communication
- ⇒ Connaissance de l'environnement médico-social et hospitalier
 - ⇒ Apprécier le travail en équipe
 - ⇒ Utiliser les outils bureautique/technologie d'information et de communication (TIC)
 - ⇒ Permis B exigé

Missions principales

- ⇒ Contrôler l'application de la réglementation des règles RH propres à l'établissement (paie)
 - ⇒ Assurer la saisie des éléments variables de paie
- ⇒ Suivre la subrogation en lien avec le gestionnaire absentéisme et le service comptable
 - ⇒ Produire et contrôler la paie du personnel médical et non médical avec le déploiement d'un processus de conformité
 - ⇒ Assurer l'interface avec la DSN et la correction des anomalies mensuelles
- ⇒ Élaborer les déclarations mensuelles de de charges patronales auprès des différents organismes
 - ⇒ Établir les attestations employeur
 - ⇒ Assurer la liquidation et le mandatement de la paie
- ⇒ Assurer la gestion et traitement des informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi)
 - ⇒ Rédiger les courriers/actes administratifs relatifs à son domaine d'activité
- ⇒ Renseigner et suivre au fil de l'eau les bases de données RH, tableaux de bord et autres tableaux de suivi
 - ⇒ Accueillir, orienter, conseiller et informer les agents du TUC
- ⇒ Cartographier les besoins en formation et constituer un catalogue de formations dont les marchés de l'ANFH
- ⇒ Assurer la gestion administrative et le suivi financier du plan de formation avec les outils appropriés (GESFORM)
- ⇒ Être le correspondant privilégié de l'ANFH dans le cadre des prospectives, évolutions et projets territoriaux
 - ⇒ Construire et/ou mettre à jour les référentiels de compétences en lien avec les managers et dans le cadre de la politique GPEC
 - ⇒ Assurer la gestion administrative de ma campagne d'évaluation annuelle
 - ⇒ Participer au déploiement de la politique d'évolution professionnelle avec l'encadrement (mobilité, reconversion, études promotionnelles, etc)
- ⇒ Être le référent des étudiants stagiaires (suivi des conventions de stages et accueil des stagiaires)
- ⇒ Renseigner et suivre au fil de l'eau les bases de données RH, tableaux de bord et autres tableaux de son activité et présentation aux commissions de formation

100% - 35h

Statut :

Grade cible :

**1800 à 2500€
net/mois**

**Mutation - détachement -
contractuel de la fonction
hospitalière**

**Adjoint des cadres
Attaché
d'administration**

(selon qualification professionnelle)

Candidature à adresser :

CV et lettre de motivation à l'attention de Madame la Directrice :
direction@village-des-aubepins.fr

