

1 CONTROLEUR DE PAIE

Référence : 3134-24-0118/SR du 19/01/2024

Employeur : Centre Hospitalier Territorial



Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Rédacteur – Cadre d'Administration Générale

Direction des Ressources Humaines

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ : /

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : Immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 19 janvier 2024

Date limite de candidature : vendredi 9 février 2024

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC :

Missions :

Dans le cadre de la réorganisation de la DRH, le service de la gestion des ressources humaines est chargé de la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines, de la rémunération et de la gestion administrative collective et individuelle des personnels non médicaux du CHT.

Plus particulièrement, la section « Rémunération » assure le pilotage et la mise en œuvre des politiques en matière de paie, est chargé de la préparation et du suivi du budget de la masse salariale, et de la supervision et du versement des salaires et des charges patronales.

Sous l'autorité du chef de service ou de son adjoint, le contrôleur de paie est chargé de participer au suivi des procédures de rémunération, le suivi et l'analyse de l'exécution budgétaire, et le soutien au pilotage des ressources humaines en lien avec les services de la direction et le contrôle de gestion.

A ce titre, il est le référent chargé de la vérification mensuelle de la cohérence globale et détaillée des éléments de rémunération et des charges sociales.

Activités principales

❖ Participer au pilotage de la politique de rémunération :

- Veiller au respect de l'application de la réglementation en matière de paie ;
- Elaborer des documents de synthèse (indicateurs, variation de la paie, coût des entrées et des sorties etc.) ;
- Contrôler le paramétrage du SIRH et la cohérence avec les outils automatisés de calcul ;
- Suivre l'évolution des effectifs non permanents et des postes budgétaires ;
- Intervenir en assistance aux gestionnaires RH sur l'utilisation de la bureautique ou de logiciels et la mise en œuvre des procédures administratives de gestion de la paie.

❖ Participer à la gestion et à la maîtrise du budget de la masse salariale :

- Participer aux travaux préparatoires du budget, en lien étroit avec les directions, les services de la DRH et le contrôle de gestion ;
- Assurer le suivi et l'analyse de l'exécution budgétaire ;

- Produire des indicateurs et concevoir, gérer et fiabiliser les outils de pilotage ;
- Evaluer les coûts liés aux propositions RH ;
- Centraliser, contrôler et suivre les états des sommes dues par les agents et les soldes de tout compte.

Activités secondaires

- ❖ Participer aux projets transverses intra DRH et aux campagnes annuelles (prestations familiales, avancements, prime annuelle etc.) ;
- ❖ Rédiger et mettre à jour les procédures relatives à la paie ;
- ❖ En cas d'absence de l'un des collègues, assurer leur remplacement.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Règles de finances publiques et des nomenclatures comptables ;
- Règles de calcul de paie ;
- Bonne connaissance des statuts de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie ;
- Règles de rémunération par statut et des charges sociales ;
- Fonctionnement des circuits administratifs.

Savoir-faire :

- Travailler en réseau ;
- Rédiger des notes d'arbitrage et des analyses financières ;
- Maîtrise des procédures comptables ;
- Maîtriser parfaitement les outils bureautiques (Word, Excel, SharePoint) ;
- Utiliser des applications métiers (Tiarhe, Geocom, MPRH, CPage ...).

Comportement professionnel :

- Qualités relationnelles reconnues (empathie, écoute proactive) ;
- Méthode et organisation ;
- Force de proposition et esprit d'initiative ;
- Autonomie, disponibilité ;
- Aptitude au changement, créativité, anticipation et force de proposition ;
- Curiosité intellectuelle et réactualisation des connaissances ;
- Sens du service public ;
- Déontologie et discrétion professionnelle.

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Sandrine LEPELLETIER -
tél : 20.80.00 - poste 8634 / [mail : sandrine.lepelletier@cht.nc](mailto:sandrine.lepelletier@cht.nc)

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non-bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines / Cellule recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex

- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines - Cellule recrutement - Médipôle Koutio
- mail : recrutement@cht.nc (*préciser en objet la référence de l'avis de vacance de poste*)

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique