

1 GESTIONNAIRE PAIE

Référence : 3134-24-0119/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 :

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 gestionnaire paie est chargé de participer au contrôle de la mise en œuvre des procédures de rémunération, le versement des salaires et des charges patronales des personnels, la comptabilité et les affaires financières du budget afférent aux dépenses de personnels. A ce titre, il est l'interlocuteur privilégié des organismes sociaux et des acteurs du processus comptable.

Activités principales

❖ Participer à la fiabilisation des dépenses de personnel :

- Collecter, analyser et saisir les indemnités et les éléments variables ;
- Assurer le contrôle des saisies et des impacts sur la paie ;
- Participer à l'élaboration des documents de synthèse (indicateurs, variation de la paie, coûts etc.) ;

❖ Participer à la gestion des ressources humaines :

- Procéder aux simulations de salaire des entrées et des sorties ;
- Participer aux études de coûts ;
- Calculer les soldes de tout compte ;
- Participer et mettre en œuvre les campagnes annuelles (prestations familiales, révision des indemnités différentielles etc.).

❖ Participer à la gestion du budget et des affaires financières de la direction :

- Participer au suivi et à l'analyse de l'exécution budgétaire ;
- Mettre en œuvre les procédures comptables, coordonner et contrôler l'ensemble des opérations comptables et de la paie ;

- Gérer le versement des salaires et des charges patronales des personnels ;
- Etablir les titres de recettes et assurer les relations avec les organismes sociaux et les acteurs du processus comptable ;
- Vérifier et préparer des états post-paye.

Activités secondaires

- ❖ Participer aux projets transverses intra DRH ;
- ❖ Rédiger et mettre à jour les procédures relatives à la paie ;
- ❖ Conseiller, assister les directions et managers dans le cadre de la politique RH de l'établissement ;
- ❖ En cas d'absence de l'un des collègues, assurer leur remplacement.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Bonne connaissance des statuts de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie ;
- Bonne connaissance des statuts des organismes sociaux et réglementation applicable en matière de protection sociale ;
- Règles de rémunération par statut et des charges sociales ;
- Fonctionnement des circuits administratifs.

Savoir-faire :

- Rédiger, mettre à jour et appliquer les procédures RH ;
- Maîtriser parfaitement les outils bureautiques (Word, Excel, SharePoint) ;
- Utiliser des applications métiers (Tiarhe, Geocom, MPRH, CPage ...).

Comportement professionnel :

- Rigueur et discrétion,
- Sens prononcé de l'organisation,
- Qualités relationnelles et sens de l'écoute,
- Sens de l'initiative et autonomie,
- Gestion du stress, Adaptabilité,

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