

1 GESTIONNAIRE PAIE

Référence : 3134-19-0505/SAFPFI du 26 avril 2019



Employeur : Centre Hospitalier Territorial

Corps /Domaine : Rédacteur

Direction : Direction des Ressources Humaines

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

Lieu de travail : Médipôle Koutio

Poste à pourvoir : 1^{er} août 2019

Date de dépôt de l'offre : Vendredi 26 avril 2019

Date limite de candidature : Vendredi 24 mai 2019

Détails de l'offre : Pôle « Carrière et rémunération »

Missions :

Sous l'autorité du chef de section, le gestionnaire assure :

Activités principales

- Liquidation, ordonnancement des salaires et charges sociales ;
- Tenue du fichier du personnel dans Tiarhé et suivi des éléments justificatifs de la paie ;
- Saisie des éléments variables de solde ;
- Veille réglementaire ;
- Contrôle de supervision des rubriques de paie ;
- Suivi des saisies impactant la paie dans Tiarhé, Géocom et Winself ;
- Suivi des crédits budgétaires, de la masse salariale et des emplois en collaboration avec la DAF ;
- Suivi et liquidation de l'ensemble des dépenses de la direction ;
- Accueil et information des agents et des caisses sociales.

Activités secondaires

- Participation à la mise à jour des procédures;

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :

- Titulaire du BAC
- Connaissance générale des règles et techniques de la comptabilité
- Maîtrise de Word et Excel (gestion de base de données)
- Maîtrise des logiciels suivants souhaités (Tiarhé, Géocom, Winself)
- Réglementation en vigueur liée à la paie (ANT et fonction publique territoriale)

Savoir-faire :

- Appliquer les procédures spécifiques aux domaines suivants : dépenses et paie
- Structurer et contrôler la légalité puis la régularité des opérations
- Utiliser les fonctionnalités d'un tableur
- Utiliser les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable
- Respecter la confidentialité
- Rendre compte de son activité
- Mettre en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques au domaine de la gestion financière et comptable
- Alerter en cas de dysfonctionnements liés au traitement des opérations de gestion

Comportement professionnel :

- Capacités relationnelles, confidentialité,
- Rigueur, autonomie, Discrétion
- Respect des échéances et gestion des priorités
- Polyvalence selon les besoins de l'activité
- Sens du travail en équipe
- Respect de la hiérarchie fonctionnelle et institutionnelle

Contact et informations complémentaires :

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter Gemina CHIN Cellule recrutement du CHT - tél : 20.80.00 poste 8650 / [mail : gemina.chin@cht.nc](mailto:gemina.chin@cht.nc)

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et 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/Recrutement par :

- voie postale : BP J5-98849 - Nouméa cedex
- dépôt physique : Direction des Ressources Humaines- Cellule recrutement - CHT
- mail : gemina.chin@cht.nc

⁽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 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