



L'HNFC recherche

Gestionnaire de paie H/F

QUI SOMMES-NOUS ?

Né de la fusion de deux établissements et ouvert en 2017, l'Hôpital Nord Franche-Comté est un **établissement moderne et récent**. L'ensemble des sites est doté d'équipements à la **pointe de la technologie** qui vous permettront d'exceller dans votre spécialité.

Situé en Franche-Comté, il est proche de la frontière Suisse et de l'Allemagne et est desservi par l'aéroport de Bâle et une gare TGV.

Notre établissement propose un environnement de travail ressourçant et verdoyant au sein d'un patrimoine culturel et gastronomique riche.

L'Hôpital Nord Franche-Comté est un établissement **handi-accueillant**. Nous favorisons l'inclusion et œuvrons au bien-être et au développement professionnel des personnes en situation de handicap.

NOS AVANTAGES

- Crèche dédiée à l'établissement
- CGOS + Amicale du personnel
- Self d'entreprise
- Association sportive
- Évènements festifs
- Ateliers bien-être



Nous contacter : recrutement@hnfc.fr | 03.84.98.31.90

Notre actualité : www.hnfc.fr | Facebook

L'HÔPITAL
Nord Franche-Comté

IDENTIFICATION DU POSTE

- Quotité de travail : temps plein / à définir selon l'organisation
- Horaires : temps de travail effectif 7h30
- Contraintes : travail en lien avec plusieurs services et respect des échéances de paie
- Lieu : Hôpital Nord Franche-Comté - Site de Trévenans.

VOTRE SERVICE

- Rattachement hiérarchique : Direction des Ressources Humaines
- Responsabilité hiérarchique : Le Directeur des Ressources Humaines
- Service Paie et Administration du personnel

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Le gestionnaire de paie assure le traitement et le suivi des éléments variables de paie. Il veille à la fiabilité des données et garantit le respect des procédures en vigueur.

1. Gestion des éléments variables de paie

- Collecter, saisir et contrôler les éléments variables : astreintes, heures supplémentaires, primes diverses.
- Assurer le suivi des contrats et indemnités des apprentis et stagiaires.
- Gérer les avantages en nature et les régularisations diverses.
- Gérer les frais de transport et le forfait mobilité durable.
- Assurer le suivi des remplacements et de l'intérim interne.
- Vérifier les retenues et régularisations liées aux absences et congés.

2. Suivi administratif des effectifs et des rémunérations

- Participer aux réunions de suivi des effectifs et appliquer les décisions.
- Mettre à jour les mouvements du personnel (recrutements, mutations, départs).
- Attribuer/supprimer les primes en fonction des critères établis.
- Contrôler les tableaux de suivi des carrières et des départs en retraite.
- Gérer les heures supplémentaires et indemnités exceptionnelles.
- Assurer le suivi des grèves et absences impactant la paie.

3. Gestion des indemnités et paiements spécifiques

- Saisir et traiter les indemnités des étudiants IDE et intervenants IFMS.
- Gérer les versements d'allocations enfants handicapés.
- Traiter les paiements spécifiques (factures CHORUS, GRETA, SDIS).
- Gérer les modifications administratives des agents et étudiants (RIB, adresse, statut).

4. Missions complémentaires

- Suivi des dossiers CET (Compte Épargne Temps) et capital décès.
- Réalisation de simulations de salaires (ex. réduction du temps de travail).
- Rédaction d'attestations diverses (SFT, assurances, perte de salaire).

PREREQUIS

Compétences / Savoir-faire :

- Maîtrise des outils de paie et logiciels RH,
- Maîtrise du logiciel Evolvance serait un plus,
- Connaissance des règles de paie et de la réglementation sociale.

Savoir-être :

- Rigueur et organisation.
- Sens du respect des délais et des priorités.
- Discrétion et respect de la confidentialité des données.
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité avec d'autres services.

EXPERIENCE

- Expérience dans un poste similaire souhaitée,
- Connaissance du secteur public hospitalier appréciée.

FORMATION

- Formation en gestion de la paie, RH ou comptabilité

OBLIGATIONS

- Secret professionnel,
- Discrétion.