



L'HNFC recrute

Référent 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.

Notre établissement propose un environnement de travail ressourçant et verdoyant au sein d'un patrimoine culturel et gastronomique riche. Notre établissement est **handi-accueillant** et met en oeuvre des actions concrètes pour accueillir et accompagner les personnes en situation de handicap. Poste éligible au dispositif ADN talent.

## NOS AVANTAGES

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



Nous contacter : [drh.recrutement@hnfc.fr](mailto:drh.recrutement@hnfc.fr) | 03.84.98.31.86  
Notre actualité : [www.hnfc.fr](http://www.hnfc.fr) | Facebook

L'HÔPITAL  
Nord Franche-Comté

## VOTRE POSTE

- Quotité de travail : temps plein
- Amplitude horaire de type variable : Forfait cadre
- Administratif - Catégorie B (Adjoint des cadres)
- Lieu d'exercice : L'Hôpital Nord Franche-Comté - Site de Trevenans

## VOTRE SERVICE

- Direction des ressources humaines
- Une équipe homogène, dynamique et volontaire.
- Rattachement hiérarchique : Directeur Adjoint des Ressources Humaines, responsable rémunération
- Relations : Services DRH, DAFAG, DAMRCI, trésorerie publique, organismes collecteurs, contrôleurs (commissaires aux comptes, chambre régionale des comptes)
- Cadres et professionnels de l'établissement

### Evolution du service :

Le service rémunération est amené à évoluer vers une fusion avec le service carrière. Cette transformation vise à renforcer la transversalité des activités, fiabiliser les données RH et améliorer la qualité de service rendue aux agents. À terme, vous participerez à la structuration d'un service unifié rémunération/carrière.

## VOS MISSIONS

Le référent paie est un expert technique opérationnel de la rémunération. Il assure une paie juste, sécurisée et conforme pour l'ensemble des agents, en étant le point d'expertise et de recours sur les situations complexes.

## ACTIVITES

### Production et contrôle de la paie (environ 4300 bulletins)

Réaliser ou superviser les opérations de paie (saisie, calcul, édition)

Contrôler

Identifier et corriger les anomalies

Gérer les régularisations

### Référent technique et support

Être le point d'appui des gestionnaires RH

Répondre aux questions internes (DRH, encadrement)

Former les nouveaux gestionnaires paie

Rédiger des procédures et modes opératoires

### Gestion du SIRH

Paramétrer ou participer au paramétrage du logiciel de paie

Tester les évolutions (mises à jour réglementaires)

Participer à la fiabilisation des données RH

## Sécurisation et qualité

Mettre en place des contrôles internes

Documenter les processus

Participer aux audits et contrôles externes (ex : commissaires aux comptes)

## VOS DIPLOMES ET/OU FORMATIONS EXIGES

- Bac + 2 à bac +3 en Gestion des Entreprises et des Administrations, Paie, Ressources Humaines et Comptabilité
- Expérience dans un poste similaire souhaitée.
- Connaissance du secteur public hospitalier appréciée.

## APTITUDES

- Maîtrise des règles de paie publique
- Maîtrise des outils SIRH et Excel
- Esprit d'analyse
- Rigueur
- Organisation et méthode
- Respect des échéances
- Pédagogie
- Capacité d'adaptation
- Aisance relationnelle, capacité à travailler en équipe et en transversalité avec d'autres services.

## OBLIGATIONS

- Secret professionnel
- Discrétion

## CONNAISSANCES ASSOCIEES

Technique de gestion administrative	Logiciel dédié à la gestion administrative du personnel	Droit de la Fonction Publique Hospitalière	Bureautique	Techniques de communication	Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Classement et archivage
3	3	2	3	3	2	2

1 : connaissances générales – 2 connaissances détaillées – 3 connaissances approfondies