

L'HOPITAL DE L'ARBRESLE (69)

L'Hôpital de L'Arbresle est un Etablissement de Santé Privé d'Intérêt Collectif (ESPIC) à but non lucratif, géré par l'Association Hospitalière de L'Arbresle, association Loi 1901 reconnue d'utilité publique en 1938.

Hôpital de l'Ouest Lyonnais, notre établissement est situé à L'Arbresle environ 30 km de Lyon dans un environnement privilégié aux portes du Beaujolais et au pied des Monts du Lyonnais.

Les activités de l'Hôpital de L'Arbresle relèvent à la fois du secteur sanitaire et du secteur médico-social. De manière générale, elles se déclinent selon 4 filières de prises en charge réparties sur 90 lits : **Périnatalité, Médecine, Addictologie et Gériatrie**

En dehors de toute hospitalisation, **des consultations** de spécialités médicales sont proposées sur rendez-vous.

L'établissement dispose également :

- d'une **Equipe de Liaison en Soins d'Addictologie**,
- d'un **Hôpital de jour en addictologie** de 10 lits (en co-gestion avec le Centre Hospitalier Spécialisé St Cyr au Mont-d'or).

Concernant le secteur médico-social, l'Hôpital de L'Arbresle dispose d'un **Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendants** de 50 lits, dont un **Pôle d'Activités de Soins Adaptés** de 14 places pour nos résidents.

L'Hôpital de L'Arbresle bénéficie d'un partenariat privilégié avec le Centre Hospitalier Saint Joseph Saint Luc, situé à Lyon.

Nous recherchons :

Un Gestionnaire de paie et Administration du personnel (H/F)

CDD à temps complet

6 mois

Convention collective FEHAP 1951

Résumé du poste :

Le gestionnaire de paie et ADP sera en charge de l'intégralité du processus de paie, depuis la rédaction des contrats jusqu'à la déclaration des charges et la constitution des états d'après paie. Il aura en gestion l'ensemble des éléments de vie du contrat de travail : paie, affiliation à la mutuelle, gestion des congés et des absences, attestation de salaire, suivi des plannings, contrôle des compteurs d'heures, modifications des éléments du contrat de travail, attestation employeur, édition des documents de fin de contrat, etc. Il sera en étroite relation avec nos partenaires sociaux et les différents organismes d'affiliation. Il sera en charge des contentieux relatifs à la Paie (régularisation de paie, contrainte URSSAF) et devra être force de proposition sur l'organisation de son activité.

Missions :

Rattaché à la Responsable des Ressources Humaines, vous aurez pour missions principales de :

- ADMINISTRATION DU PERSONNEL (ADP)

- Contrats : recenser, vérifier et éditer les contrats de travail (CDD/CDI/avenants)
- Mutuelle : suivi en Paie des adhésions/suspensions/radiations
- Attestations employeur diverses
- Certificat de travail
- Reçu pour Solde de tout compte
- Portabilité Mutuelle et Prévoyance
- Attestation Pôle Emploi

- PLANNING

- Création de codes de travail et mise à jour des trames
- Veiller au respect des durées légales de travail
- Suivi des compteurs d'heures
- Suivi de la pose des congés et autres récupérations
- Assurer la maintenance et les paramétrages éventuels avec notre prestataire de GTA
- Répertorier les problématiques de planning
- Accompagner les responsables de service sur la gestion de leur planning

- GESTION DES ABSENCES

- Suivi des absences : justificatif, périodicité, durée
- Déclaration d'accident du travail
- Attestation de salaire
- Suivi des dossiers subrogés avec la CPAM : vérification du montant des IJSS, suivi des remboursements
- Constitution et suivi des dossiers Prévoyance

- PAIE

- Saisie et contrôle des éléments variables de paie
- Saisie et contrôle des absences et congés
- Saisie des IJSS subrogées
- Calcul et saisie des régularisations de paie
- Solde de tout compte : démission, retraite, licenciement, etc.
- Pointage des bulletins de paie CDD/CDI (variables, taux, cotisations, etc.)
- Virement des paies
- Maintenance SIRH et paramétrages éventuels avec notre prestataire
- Simulation de salaire à la demande du RRH
- Veille sociale/paie
- Etats de paie : Requêtes diverses, Entrées/Sorties, absentéisme, etc.

- **CHARGES ET DECLARATIONS**

- DSN mensuelles et paramétrage
- URSSAF
- Déclarations des cotisations Mutuelle et prévoyance, trimestrielles et annuelles
- SAE

Profil :

Bac+2, Bac+3 en Ressources Humaines, avec une expérience significative de 3 à 5 ans en Paie.

Une expérience en cabinet comptable, orientation « social », serait un plus.

Connaissance du milieu sanitaire ou médico-social, et idéalement de la Convention Collective FEHAP de 1951.

Connaissances en droit social.

Connaître le fonctionnement d'un logiciel de gestion des temps.

Maîtriser les outils de bureautique, et notamment Excel (formules de calcul, tableaux croisés dynamiques, diagrammes, etc.).

Savoir-faire

Etre à l'aise avec toutes les formes déclaratives relatives au paiement des cotisations et charges.

Comprendre le mécanisme des plafonds et assiettes de cotisations, et savoir les recalculer au besoin.

Savoir-être

Discrétion

Organisation

Rigueur

Autonomie

Sens de l'analyse

Aisance relationnelle