

FICHE DE POSTE

INTITULE
Chargé de la gestion administrative et de la paie F/H

Familles professionnelles	RESSOURCES HUMAINES
Codes fiches RET	FP2GRH10
Correspondances RIME	FPEGRH06
Correspondances UCANSS	1202
Emplois types	Chargée/chargé de la gestion administrative et de la paie
Quotité	100 %

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI	
ETAT - Fonctionnaire	COMEX <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> Corps : Secrétaire administratif Grade : Classe Exceptionnelle Groupe RIFSEEP : 2
Contractuel de droit public	CDI <input type="checkbox"/> CDD <input checked="" type="checkbox"/> Durée : 1 an renouvelable
Régime de protection sociale	Agent de direction <input type="checkbox"/> Praticien conseil <input type="checkbox"/> Cadre <input type="checkbox"/> Employé <input checked="" type="checkbox"/> Informatique <input type="checkbox"/>
	RG <input checked="" type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> Niveau : 5A

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE
AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE <input type="checkbox"/> Cité administrative- Place Bonet -ALENCON <input checked="" type="checkbox"/> 2 Place Jean Nouzille - CAEN <input type="checkbox"/> Cité administrative, 18 bd Georges Chauvin, EVREUX <input type="checkbox"/> 31 rue Malouet – ROUEN <input type="checkbox"/> Place de la Préfecture – SAINT LO

DIRECTION	Secrétariat Général
POLE	Relations sociales et ressources humaines de proximité

MISSIONS PRINCIPALES DE L'ARS

L'Agence Régionale de Santé de Normandie a pour mission d'assurer, à l'échelon régional, le pilotage d'ensemble du système de santé. Elle est responsable de la sécurité sanitaire, des actions de prévention menées dans la région, de l'organisation de l'offre de soins en fonction des besoins de la population, y compris dans les structures d'accueil des personnes âgées ou handicapées. Elle garantit une approche cohérente et efficace des politiques de santé menées sur le territoire et favorise une plus grande fluidité du parcours de santé, pour répondre aux besoins des populations.

MISSIONS PRINCIPALES DE LA DIRECTION ET DU POLE

Le secrétariat général est chargé d'élaborer et de mettre en oeuvre la stratégie permettant de garantir et d'optimiser le bon fonctionnement de l'agence régionale de santé, sur l'ensemble de ses sites. Il apporte aux autres directions les moyens leur permettant d'assurer leurs missions dans les meilleures conditions possibles. Il anime les démarches relatives à la qualité de vie au travail.

A ce titre, le secrétariat général pilote les ressources humaines, les systèmes d'information, les achats, les marchés, les moyens généraux, les affaires immobilières, le budget principal de l'ARS et la maîtrise des risques comptables et financières.

Le secrétariat général est subdivisé en 6 « pôles » :

- Développement RH,
- Relations sociales et RH de proximité,
- **Systemes d'information,**
- Achats, marchés publics,
- Gestion budgétaire et démarche qualité
- Moyens généraux et affaires immobilières.

Le pôle relations sociales et ressources humaines de proximité est chargé de :

- assurer la gestion administrative et le suivi des dossiers du personnel (promotions, situation personnelle, congés, arrêts de travail, ...);
- assurer la préparation de la paie mensuelle ;
- assurer le suivi médical des agents en lien avec le service de santé au travail et mener des actions de prévention de la santé du personnel de l'agence régionale de santé ;
- organiser un dialogue social de qualité à travers ses relations avec les différentes instances représentatives du personnel (Comité d'Agence et des Conditions de Travail (CACT), Commission Santé, Sécurité et Conditions de Travail (CSSCT), délégués syndicaux).

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes encadrées : 0

Missions et activités principales du poste

Le Chargé(e) de la gestion administrative et de la paie assure l'ensemble des actes de gestion administrative des dossiers du personnel, le traitement de la paie et participe à la mise en œuvre de l'offre de service RH dans son domaine et contribue à son évolution au regard de la réglementation et participe à la réalisation des nouvelles procédures.

Gestion administrative du dossier des agents

- Mise à jour continue des dossiers du personnel au regard des événements de la vie de l'agent ayant un impact sur sa situation professionnelle, depuis son intégration au sein de l'agence jusqu'à son départ,
- Gestion de l'absentéisme (congés, RTT, maladie, maternité...) et des temps de travail,
- Suivi des dossiers d'accidents de travail et de maladie professionnelle,
- Rédaction des courriers/décisions à l'attention du personnel,
- Rédaction des avenants aux contrats de travail,
- Suivi du RIFSEEP pour les fonctionnaires,
- Suivi de la progression de la plage d'évolution salariale pour le personnel Assurance Maladie,
- Gestion des demandes de prestations enfants handicapés des personnels de l'agence,
- Information, orientation et conseil des agents et leurs responsables hiérarchiques, à partir de l'analyse des situations individuelles, sur les droits et obligations de chacun.
- Utilisation des outils du SIRH propres à l'ARS (Winpaie, GRH, Renoirh, Kélio...),
- Gestion des tableaux d'avancement et listes d'aptitude des fonctionnaires en vue de la présentation aux Commissions Administratives Paritaires nationales,
- Suivi des propositions d'avancement pour les personnels de l'assurance maladie (attribution points de compétence/contribution, promotions, primes de résultats et parts variables),

Gestion de la paie

- Gestion des éléments variables de paie (rédaction et/ou vérification des pièces justificatives, calcul des éléments de paie, saisie des éléments de paie, contrôle du bulletin de salaire...);
- Gestion des allocations de retour à l'emploi,
- Participation aux traitements annuels de paie ainsi qu'aux opérations comptables de fin d'année,
- Participation aux opérations collectives de paie et de gestion administrative du personnel (compensation intéressement, médailles du travail, titres restaurant, télétravail, astreintes...),
- Participation à l'élaboration des bilans annuels,
- Participation à la rédaction des procédures internes et à leur mise à jour.

Interlocuteurs et partenaires :

- Le personnel de l'ARS Normandie
- Les managers de l'ARS
- L'agence comptable de l'ARS
- La direction régionale des finances publiques (DRFIP)
- La DRH ministérielle, la CNAMTS, l'UCANSS, la MSA,

Liens hiérarchiques :

- Le responsable des relations sociales et des ressources humaines de proximité

Spécificités du poste / contraintes :

Polyvalence au sein de l'unité Gestion Administrative et Paie
Calendrier de paie

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Il s'agit ici des compétences requises sur le poste et non des compétences acquises de l'agent

Expert : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – Capacité à former et/ou à d'être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques.

Maîtrise : connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

Pratique : connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;

Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant tutoré ;

Connaissances : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services de l'ARS		x		
Politique RH et l'organisation interne de l'agence (services, circuits, procédures)		x		
Statut général et textes d'application de la fonction publique, des statuts particuliers, du code du travail et des conventions collectives de l'Assurance Maladie		x		
Règles de gestion administrative du personnel et des procédures en vigueur dans l'agence		x		
Textes d'application		x		
Droit du contentieux		x		
Outils informatiques (SIRH, logiciels divers) nécessaires à son activité et leurs fonctionnalités		x		
Communication écrite et orale		x		

Savoir-faire : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Maîtriser les processus de gestion des personnels et de leur rémunération		x		
Elaborer et contrôler des actes administratifs		x		
Analyser et maîtriser les risques		x		
Organisation de son activité en tenant compte des objectifs, contraintes, échéances et aléas		x		
Alimentation du SIRH (RENOIRH, WINPAIE, GRH,..) et contrôle de la qualité des informations enregistrées		x		
Capacité de synthèse		x		
Capacité d'analyse		x		
Veille réglementaire et technique			x	
Créer et alimenter des tableaux de bord de suivi et d'évaluation des activités (indicateurs...)		x		

Savoir-être : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Faire preuve de discrétion professionnelle	x			
Faire preuve de rigueur dans la réalisation des missions	x			
Avoir le sens de l'écoute et du dialogue		x		
Capacité à travailler en équipe		x		

Mettre en œuvre les principes de la diversité		x				
---	--	---	--	--	--	--

CONTACTS

Pôle Développement RH – Recrutement – Tél : 02.32.18.31.42 – 02.32.18.26.61 – 02.32.18.31.57
ars-normandie-candidature@ars.sante.fr

DATE D'ECHEANCE DE LA PUBLICATION

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser pour le 16 avril 2021 au plus tard.