

 <p>CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE NANTES</p>	<p align="center">Fiche de poste GESTIONNAIRE PAIE / ALLOCATION CHOMAGE</p>	<p align="center">Emetteur PPRS</p>	<p align="center">Site DEURBROUCQ 1^{er} étage</p>
<p align="center">Secteur Paie</p>	<p align="center">Processus gestion des ressources humaines</p>	<p align="center">Rédacteur B SOENE</p>	<p align="center">v. 01 10/10/2010</p>

IDENTIFICATION DU POSTE

Métier : Gestionnaire de paie/allocation chômage

Horaires de travail : 37h 30 hebdomadaires

Grade : Gestionnaire des ressources humaines

Position dans la structure :

- Liaisons hiérarchiques :
 - Attachée du service gestion des rémunérations
 - Directrice adjointe du Pôle Personnel et Relation Sociales

- Liaisons fonctionnelles principales:
 - Ensemble des Pôles cliniques et Pôles fonctionnels

ACTIVITES

Service rémunération

- ⇒ Accueil physique et téléphonique des agents et explication de la rémunération
 - Bulletins de salaire, absentéisme, temps partiel
- ⇒ Recueil, calcul et saisie des indemnités journalières dans le dossier agent
- ⇒ Vérification et correction des paies erronées
- ⇒ Préparation et calcul des diverses primes et indemnités versées aux agents
- ⇒ Assurer la liquidation et le mandatement de la paie
- ⇒ Production et transmission des bordereaux de versement de cotisations auprès des différents organismes
- ⇒ Saisie et mise à jour des données administratives individuelles
- ⇒ Rédaction de courriers, de décisions

Service allocation retour à l'emploi

- ⇒ Accueil physique et téléphonique
- ⇒ Gestion et suivi des dossiers d'indemnisation d'aide au retour à l'emploi
- ⇒ Veiller aux respects de la convention d'assurance chômage
- ⇒ Assurer une veille juridique et réglementaire
- ⇒ Assurer une maintenance technique et une maîtrise du logiciel de calcul
- ⇒ Etablir les attestations employeurs destinées aux agents
- ⇒ Etablir un suivi mensuel des dépenses
- ⇒ Etablir des Statistiques mensuelles et annuelles en lien avec le suivi budgétaire
- ⇒ Faciliter le recensement des demandeurs d'emploi en lien avec la cellule recrutement
- ⇒ Etre en relation avec le pôle emploi

COMPÉTENCES REQUISES

Formation et/ou qualifications requises

- Expérience en service paie ou qualification comptable

Savoir faire

- Rédiger les courriers
- Maîtriser des outils bureautiques (Word, Excel Evoluance RH, MCKPH, MAGH 2,BO)
- Collecter et structurer les informations administratives sous forme de tableau
- Traiter ou orienter une demande de renseignement administratif d'agent ou de responsable
- Travailler en équipe
- Expliquer le contenu et le calcul d'un bulletin de salaire