

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15 01 2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ETABLISSEMENT: CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE SERVICE : Direction des Ressources Humaines (DRH)
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de la rémunération
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : 1914
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : PIRAE - TAAONE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Participe à la gestion des éléments de paie des budgets du CHPF.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du Pôle Paie
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Respect des délais - Travail polyvalent
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Recueillir, vérifier et saisir dans les logiciels RH (AS 400 et Sedit Marianne) des données administratives et pièces comptables fournies par les gestionnaires administratifs des autres pôles de la DRHAM : éléments de la rémunération principale, éléments accessoires (heures supplémentaires, indemnités, primes, astreintes, remboursement de frais...), éléments de charges sociales de la Caisse de Prévoyance Sociale - Emettre les bulletins de paie, les mettre sous enveloppe et les transmettre dans les services - Vérifier les méthodes de calcul des heures supplémentaires, des indemnités kilométriques et du montant total des vacations pour chaque vacataire dans le respect des conventions de vacations - Engager, liquider et mandater le salaire principal, les accessoires et charges sociales - Editer des mandats et bordereaux - Préparer les pièces à fournir au Trésor Public - Emettre et éditer des titres de recette et bordereaux - Effectuer le classement et l'archivage - Accueillir et prendre en charge les personnes (agents, patients, usagers, etc.) - Réceptionner et traiter les appels téléphoniques et/ou les messages électroniques
14	ACTIVITES ANNEXES : - Gérer les indemnités de congés payés - Gérer les indemnités journalières en l'absence du gestionnaire paie dédié - Travailler en collaboration avec les autres Pôles de la DRHAM - Suppléer l'activité du responsable du pôle en cas d'absence

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Comptabilité/ Ressources humaines

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Utiliser les procédures, directives, protocoles, mises en place dans l'établissement			X
	Utiliser les outils bureautiques			X
	Filtrer et orienter les appels téléphoniques		X	
	Evaluer la validité des éléments variables de paie à saisir			X
	Expliquer de manière simple et pédagogique le contenu et le calcul d'un bulletin de salaire		X	
	Analyser les tableaux de bord de paie			X
	Synthétiser et prioriser les informations pour les transmettre à son responsable		X	
	Evaluer la pertinence des données comptables transmises au regard du travail à effectuer		X	
	Rigueur et confidentialité			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400 – Sédit-Marianne – Logiciels bureautiques
----	---

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans.
----	---

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :