

## **OFFRE D'EMPLOI ADJOINT ADMINISTRATIF** **CELLULE PAIE (h/f)**

### ***Poste proposé***

Poste à temps plein / cellule paie de la Direction du Personnel et des Relations Sociales

### ***Contrat(s)***

CDD de 3 mois renouvelable / CDI à 1 an d'ancienneté sous réserve d'évaluations favorables

### **PROFIL DU POSTE**

#### Missions permanentes

- Accueil physique et téléphonique
- Tri et envoi de bulletins de salaire
- Saisie et mise à jour des données administratives individuelles des agents
- Etablissement des attestations Pôle Emploi et des attestations Maladie, Maternité, avec suivi des IJSS
- Contrôle, engagement et liquidation de factures diverses liées à la paie
- Gestion et suivi des conventions (mise à disposition des personnels/vacations)
- Gestion des ordres de mission et des frais de déplacements
- Rédaction de procédures
- Classement et archivage

#### Traitement de la paie

- Recueil et saisie des éléments variables de paie (primes et indemnités diverses)
- Contrôle de la paie et régularisation, le cas échéant
- Elaboration de tableau de suivi des dépenses par éléments de paie et analyse des écarts
- Transmission à la trésorerie de l'ensemble des documents sollicités

#### Missions complémentaires

- Etude et traitement des dossiers de demande d'allocations pour perte d'emploi (en binôme)
- Gestion des Congés de Formation Professionnelle (en binôme)

#### Missions spécifiques

- Traitements mensuels liés à la Déclaration Sociale Nominative (DSN)
- Mandatement de la paie
- Etablissement des déclarations sociales mensuelles et DSN

### **PROFIL DU CANDIDAT**

- CAP / BEP à BAC+2
- Connaissances informatiques : EXCEL, WORD, Business Object
- Aptitude en comptabilité
- Qualités relationnelles, esprit d'équipe et d'initiative
- Connaissances sur les modalités de la gestion de la paie seraient appréciées
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Discrétion professionnelle
- Polyvalence, adaptabilité
- Rigueur et sens de l'organisation
- Expérience en paie souhaitée

**Personne à contacter**

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame JUBIEN, Responsable de la Cellule Paie, poste 05 49 78 21 03.

Candidatures (lettre de motivation + CV) à adresser à :

Madame Isabelle FERREIRA

Directrice du Personnel et des Relations Sociales

Centre Hospitalier de Niort

40, avenue Charles de Gaulle

BP 70600

79021 NIORT Cedex

Email : [belinda.bonneau@ch-niort.fr](mailto:belinda.bonneau@ch-niort.fr)