

## **L'HOPITAL DE L'ARBRESLE (69) recrute :**

### **Un Gestionnaire Paie et ADP (H/F)**

**CDD de 7 mois à temps plein  
Convention collective FEHAP 1951**

L'Hôpital de L'Arbresle, établissement de santé privé d'intérêt collectif, géré par une Association Loi 1901 Reconnue d'Utilité Publique, propose une prise en charge de sa patientèle autour de 4 filières : **Périnatalité, Médecine générale, Addictologie, Gériatrie.**

Notre établissement à taille humaine (environ 200 salariés) dispose de 141 lits répartis sur 4 services : Médecine, SSR, USLD, EHPAD et propose également une offre de consultations externes de diverses spécialités médicales intervenant dans notre établissement (Gynécologie, Obstétrique, Pédiatrie, Rhumatologie, Vasculaire...).

Situé dans l'ouest lyonnais, entre Beaujolais et Monts du lyonnais, l'Hôpital de L'Arbresle est à ½ heure de route du centre de Lyon, accessible par le train (ligne TER Lyon-Roanne ou ligne TER Lyon Saint Paul-Sain Bel) ou de Villefranche sur Saône.

L'Hôpital de L'Arbresle bénéficie d'un partenariat privilégié avec l'Hôpital Nord-Ouest de Villefranche sur Saône, le Centre Hospitalier de Saint Cyr au Mont d'Or et la Clinique du Val d'Ouest.

#### **Contrat :**

Contrat à durée déterminée à temps plein pour une période de 7 mois.

#### **A pourvoir au plus tôt**

#### **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 intégrez une équipe de 3 personnes et aurez pour missions principales :

- ADMINISTRATION DU PERSONNEL (ADP)

Prendre en charge la gestion administrative du personnel de l'entrée du salarié à sa sortie :

- Gestion des contrats dématérialisée : recenser, vérifier et éditer les contrats de travail (CDD/CDI/avenants)
- Mutuelle : suivre en paie les adhésions/suspensions/radiations
- Etablir les attestations employeur courantes
- Effectuer la FCTU

- PLANNING

Paramétrer, contrôler et intégrer les éléments issus du logiciel de gestion de temps :

- Créer les codes de travail et mettre à jour les trames
- Veiller au respect des durées légales de travail
- Suivre les compteurs d'heures
- Suivre la pose des congés, jours forfait 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

Administrer la gestion des absences :

- Suivre les absences : justificatif, périodicité, durée
- Effectuer les déclarations d'accident du travail
- Etablir les attestations de salaire et DSN événementielle
- Suivre les dossiers subrogés avec la CPAM : vérifier les montants des IJSS, suivre les remboursements
- Constituer et suivre les dossiers Prévoyance

- PAIE

Assurer la production et le contrôle des bulletins de paie :

- Saisir et contrôler les éléments variables de paie
- Saisir et contrôler les absences et congés
- Calculer et saisir les régularisations de paie
- Etablir les soldes de tout compte : démission, retraite, licenciement, etc.
- Pointer les bulletins de paie CDD/CDI (variables, taux, cotisations, etc.)
- Faire les virements des paies (dont les acomptes)
- Effectuer la maintenance SIRH et les paramétrages éventuels avec notre prestataire
- Faire des simulations de salaire
- Effectuer une veille sociale/paie
- Editer des états de paie : Requêtes diverses, Entrées/Sorties, absentéisme, etc.
- Communiquer les états à notre cabinet d'expertise comptable.

- CHARGES ET DECLARATIONS

Etablir, contrôler les déclarations sociales :

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

### 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

### Avantages :

- Formations collectives annuelles
- Self à disposition pour le personnel
- Parking gratuit
- Avantages Comité Social et Economique (CSE) dès 6 mois d'ancienneté
- Participation Mutuelle
- Action Logement (1% Logement)

### Rémunération :

- Salaire : Disposition conventionnelle FEHAP 1951 + SEGUR 1
- Reprise d'ancienneté sur poste similaire
- Prime décentralisée annuelle (5 % de la masse salariale non médical, sous conditions)