

 CHS DE LA SAVOIE	CONTRAT DE REMPLACEMENT 6 mois renouvelable RESPONSABLE DE PAIE Affiché le 19/01/2026	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES Service Paie
--	---	--

Grade : Adjoint des cadres (CAT. B)

Temps de travail : 100 %

Service de rattachement : Direction des Ressources Humaines et Affaires Médicales

Poste vacant à compter du : rapidement

MISSIONS

1/ Au titre de la paie :

Coordonner et contrôler mensuellement l'ensemble des éléments de paie

Piloter la Déclaration Sociale Nominative (DSN)

Assurer la saisie de paie en l'absence du gestionnaire paie

Vérifier la cohérence des informations transmises à la Trésorerie et aux services financiers

Calculer la prime de service annuelle

Calculer ou contrôler des primes et indemnités (GIPA, Régies, prime de fonction...)

Réaliser des simulations de traitement

Suivre les mises à jour du logiciel de paie et lien avec l'éditeur de paie

Donner des explications sur les paies aux agents

2/ Au titre du pilotage de la masse salariale en collaboration avec l'Attachée d'Administration Hospitalière :

Assurer le suivi budgétaire du personnel non médical et médical

Analyser les dépenses du personnel non médical et médical (reclassements, avancements, GVT...)

Participer à l'élaboration de l'EPRD

Suivre les recettes subsidiaires

Suivre mensuellement les effectifs et l'absenteisme

3/ Au titre du contrôle de gestion social :

Piloter l'élaboration du bilan social et du rapport de gestion

Répondre aux enquêtes (SAE, ARS...), mettre en place des requêtes selon les besoins de l'équipe de la DRH-AM

Assurer le lien avec la Trésorerie hospitalière

Assurer la veille réglementaire

COMPETENCES REQUISES

Utiliser les outils bureautiques (logiciel de paie, Excel, base de données Business Object, RH look)

Calculer des paies et les expliquer

Concevoir des tableaux de suivi de la masse salariale

Suivre l'évolution des effectifs et de l'absenteisme

Analyser les dépenses de personnel (masse salariale, GVT, reclassement...)

Connaître les imputations comptables de la paie

Suivre la réglementation et veiller à la mise en application des paramètres

RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

Hiérarchiques

Directeur des Ressources Humaines et Affaires Médicales, Attaché d'Administration Hospitalière aux Affaires Médicales ;

Fonctionnelles

Service de la DRH et des affaires médicales
Direction des Services Financiers, Direction des Soins, Direction informatique, etc.
Trésorerie hospitalière
Organismes (URSSAF, Caisse de retraite, etc.)

DIPLOMES REQUIS

Formation en gestion
Expériences et connaissances de la Fonction Publique Hospitalière et de la paie souhaitées.

MODALITES DE CANDIDATURE ET DELAIS

Une lettre de motivation et un curriculum vitae constituent le dossier de candidature.

Les candidatures doivent être adressées à la Directrice des ressources humaines et des Affaires médicales (drh@chs-savoie.fr) **avant le 20 février 2026**.

RENSEIGNEMENTS

Auprès de Madame RICHARD, Attachée d'Administration Hospitalière (drh@chs-savoie)