

GESTIONNAIRE DE PAIE ET CARRIERE (H/F)

PERSONNEL NON MEDICAL

CH GABRIEL DEPLANTE



A PROPOS DU CENTRE HOSPITALIER

Le Centre Hospitalier Gabriel Déplante est situé à Rumilly, commune de Haute-Savoie, nichée entre les montagnes et le lac d'Annecy. Le cadre de vie est idéal, alliant le charme d'une petite ville, avec toutes les commodités et le dynamisme de la région offrant une multitude d'activités à proximité : ski, randonnée, théâtre, sports nautiques etc.

Second employeur de la ville, notre établissement à taille humaine comptabilise environ 500 agents. Le respect et la reconnaissance de nos collaborateurs sont notre priorité. De plus, l'esprit d'équipe et l'entraide sont au cœur de nos métiers et de nos pratiques.

LE SERVICE QUE VOUS ALLEZ INTEGRER

Le service des ressources humaines est composé d'une responsable des ressources humaines, d'une adjoint des cadres et de quatre gestionnaires et d'une apprentie. Interlocuteur privilégié des agents, nous sommes sollicités quotidiennement pour répondre à leurs besoins, que ce soit par téléphone ou au sein de nos bureaux. Le service RH est un élément central du Centre Hospitalier Gabriel Déplante en lien avec tous les services de l'hôpital.

DÉFINITION DU POSTE – CONDITIONS DE TRAVAIL

- Pôle d'activité : Ressources Humaines
- Contrat : CDD de 6 mois renouvelable
- Date début : au plus tôt
- Quotité de temps de travail : 100% - 35H
- Horaires du lundi au vendredi : 9H-17H

NOS +

- Equipe de proximité
- Etablissement à taille humaine
- Accès : Gare SNCF 15 min à pieds, Desservi par le bus Rumillien
- Participation aux abonnements de transports collectifs jusqu'à 75%
- Indemnité de résidence
- Prestations CGOS
- Amicale du personnel active

ACTIVITES ET FONCTIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Gestion administrative du personnel : Assurer la tenue des dossiers du personnel, contrats, avenants, gérer les entrées et sorties des salariés, ainsi que les formalités liées à l'embauche et au départ des collaborateurs
- Gestion des éléments variables de paie
- Gestion des éléments de paie liés à la maladie, aux congés, aux absences
- Vérification de la paie
- Gestion statutaire des dossiers
- Gestion des retraites
- Rédaction des courriers
- Elaboration d'attestations diverses
- Classement et archivage

COMPETENCES/ SAVOIR FAIRE/ SAVOIR ETRE

- Connaissances des ressources humaines, une expérience serait appréciée
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion RH
- Aisance avec les chiffres
- Réactivité et disponibilité
- Capacité rédactionnelle
- Organisation, méthode et sens des priorités
- Avoir le sens du relationnel (accueil, écoute, dialogue constructif et positif...)
- Discrétion professionnelle
- Faire preuve de loyauté
- Etre force de proposition
- Maîtrise de soi

CONTACT

Service recrutement
recrutement@ch-rumilly.fr
04.50.01.80.36

Pour en savoir plus...
<https://www.ch-rumilly.fr/>

