



FICHE DE POSTE
« ADJOINT ADMINISTRATIF »
« À la direction des ressources humaines »



ENR-03-002-DDS-DDS

A réviser en : Octobre 2025

DENOMINATION DU SERVICE

Nom du Service : direction des ressources humaines
Nom du site : centre hospitalier de Sens
Localisation : Bâtiment de l'administration, 1, avenue Pierre de Coubertin SENS 89
Nom du cadre responsable : M. Eudes MAILLY, directeur des ressources humaines

INTITULE DU METIER

Famille : Management, gestion et aide à la décision
Sous-famille : Ressources humaines
Libellé métier : Gestionnaire paie - retraite
Grade : Adjoint administratif

ORGANISATION DU SERVICE

- 1 Directeur des Ressources Humaines
- 1 Responsable des Ressources humaines
- 1 Responsable de la gestion paie-retraite et 1 adjoint administratif
- 1 Responsable Recrutement & fidélisation et 2 adjoint administratif
- 1 Responsable aux appuis des carrières et 2 adjoints administratifs
- 1 Responsable protection sociale et 1 adjoint administratif

DEFINITION DU POSTE

Réaliser les activités de gestion RH, dans le respect des règles et procédures définies.
 Recevoir, informer, conseiller les professionnels de l'établissement.

DESCRIPTION DU POSTE

Pour l'ensemble du personnel médical et non médical

Missions générales

- Contrôle des dossiers individuels des agents pour chaque embauche ou réembauche,
- Contrôle ou saisie de toute modification effectuée sur un dossier agent (adresse, avancement d'échelon, adhésion à une retraite complémentaire...),
- Dossier Capital Décès,
- Attestations obligatoires **ET** à la demande de l'agent (France travail, assurance ...)
- Classement
- Contrôle Annuel : Dossier supplément familial
- Titres de recette

Missions spécifiques :

Gestion de la paie

- Saisie des éléments variables de paie
- Contrôle : toute modification intervenant sur la paie d'un agent, des arrêtés par agent sur chaque fiche de paie.
- Documents justificatifs
- Mandatement : contrôle et ajustement des sommes, édition et tri des documents.
- Trie des bulletins de paie (différence entre affectation réelle et affectation budgétaire)



FICHE DE POSTE « ADJOINT ADMINISTRATIF » « À la direction des ressources humaines »



ENR-03-002-DDS-DDS

A réviser en : Octobre 2025

Gestion des retraites

- Rétablissement au régime général,
- Simulation de retraite,
- Départ en retraite,
- Droit à l'information : Estimations indicatives globales et relevés de situation individuelle.

Missions communes

- Etablissement des bordereaux de cotisations mensuelles (Taxes sur salaires),
- Gardes médicales : Gestion et saisie des permanences de soins,
- Econnection : Lancement du programme, extractions variables,
- Fichier self : Lancement du programme, édition des données
- Business Objects : Lancement de programme de contrôle de variables de paie avant chaque départ paie, mise en place de programme à chaque demande spécifique,
- Extraction de la paie,
- Dossiers de pertes de salaire CGOS et MNH,
- Mise en place des « tables » informatiques,
- Accueil téléphonique et individuel,
- Mandatement de la paie et des acomptes (création des fournisseurs et liquidations)
- Traitement mensuel DSN

PROFIL DU POSTE

Connaissances Particulières Requises

- Connaissance du fonctionnement d'un établissement hospitalier et de la réglementation relative à la fonction publique hospitalière (paie et retraite) (**impératif**)
- Connaissance du logiciel econnection (**souhaitée**)
- Connaissance du logiciel CPage-i
- Connaissance du logiciel BO (**souhaitée**)
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Pack office)

Qualité Professionnelles

- Rigueur et méthode
- Disponibilité et sens du service,
- Réactivité, adaptabilité et polyvalence,
- Esprit d'initiative et anticipation,
- Respect de la confidentialité et discrétion,
- Sociabilité et diplomatie,
- Capacité organisationnelle

Etude préparant au diplôme et métier

- Statut d'adjoint administratif ou diplôme bac+2 minimum en lien avec les missions exercées

CONDITIONS D'EXERCICES

Quotité de temps de travail : 100%

Temps de travail : 5 jours du lundi au vendredi (7h45 par jours soit 38h45 par semaine)

Contact : recrutement@ch-sens.fr

Tél : 03-86-86-18-62 / 03.86.86.18.65