

Institution « Les Tournesols » Rue de la République – BP 47 – 68160 Sainte Marie-aux- Mines Tél. 03 89 58 34 34 Fax 03 89 58 61 32 institut@lestournesols3.fr	FICHE DE FONCTION GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES – CARRIERES – PAIE – GESTION DU TEMPS ESAT-EA-IAE	Date de création : 06/2022	Date de révision : 06/2025
		CODIFICATION : FdF – GRHCPGT / ESAT-EA-IAE 2022	

REDACTION	VALIDATION	DIFFUSION
Nom / fonction M. Christian WEIBEL, responsable du Pôle Administratif et Affaires Générales	Nom / fonction M. Guillaume FISCHER , Directeur Général	Direction Ressources humaines Encadrement Equipes éducatives et soignantes Partage Archives
Signature :	Signature :	

Nom / prénom :

Fonction : **Gestionnaire Ressources Humaines Carrière Paie**

Grade :

Lieu d'affectation : **Pôle Administratif et Affaires Générales / Service Ressources Humaines**

I. DEFINITION

Le gestionnaire des ressources humaines est intégré au service RH et placé sous l'autorité du responsable de service.

Il participe à la gestion des carrières, au processus de paie et au suivi des variables relatives à la gestion du temps des travailleurs.

Il réalise les activités de gestion RH, dans le respect des règles et procédures définies

Il reçoit, informe, conseille les professionnels de l'établissement en ESAT, EA et Insertion par l'Activité Economique (IAE).

Il réalise les activités de gestion de la prise en charge à l'émission des titres de recettes

Il est gestionnaire des paies et des carrières.

II. CADRE REGLEMENTAIRE

Concernant les personnes accompagnées :

- Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.
- Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Concernant les agents :

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
- Loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

- Décret n° 91-155 du 6 février 1991 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n° 86-33 du 9 janvier 1986 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière.

Concernant la fonction spécifique :

Décret n° 90-839 du 21 septembre 1990 portant statuts particuliers des personnels administratifs de la catégorie C de la fonction publique hospitalière.

La présente fiche de fonction est :

- une annexe du contrat de travail pour les agents en Contrat à Durée Déterminée (CDD) ou Indéterminée (CDI),
- un élément du dossier administratif pour les agents titulaires de la fonction publique hospitalière.

III.MISSIONS ET RESPONSABILITES

Il gère les absences et les maladies

Il intervient en matière de gestion des carrières et Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des Compétences

Il gère les affaires médicales (convocations à la médecine du travail et suivi)

Il assure mensuellement l'ensemble du processus de la paie allant de la rémunération à la déclaration des cotisations aux organismes collecteurs

Il finalise le rapport d'activité

Il accueille, oriente et conseille l'ensemble des travailleurs de l'établissement dans le domaine des Ressources humaines (rémunération, absences...)

Il veille à la bonne utilisation du matériel, à son état, et en relation avec sa hiérarchie en prévoit l'entretien.

Le gestionnaire des Ressources Humaines est intégré à l'équipe Ressources Humaines de l'Institution Les Tournesols, et participe à ce titre à la vie et au fonctionnement général de l'Institution. Dans ce cadre, il est garant de la promotion des actions menées.

La présente fiche de fonction peut, le cas échéant, être complétée par une feuille de route, dans le cadre de missions particulières qui seraient confiées sur une temporalité donnée.

Elle sera également complétée annuellement par des objectifs individuels ou collectifs fixés dans le cadre des entretiens annuels d'évaluation.

IV.ACTIVITES

Activité Gestion de la Paie

- ✓ Préparer, suivre et encadrer le calcul et l'exécution de la paie
- ✓ Piloter les opérations de contrôle de la paie
- ✓ Suivre avec la trésorerie la liquidation de la paie
- ✓ Suivre et contrôler des rémunérations
- ✓ Contrôler l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement (paie, gestion du temps, absences, recrutement...)
- ✓ Gestion administrative collective et individuelle des travailleurs
- ✓ Gestion et traitement des données / informations (recherche, recueil, analyse, priorisation, diffusion, classement, suivi).
- ✓ Rédiger de courriers relatifs à son domaine d'activité.
- ✓ Renseigner et suivre au fil de l'eau les bases de données RH, tableaux de bord et autres tableaux de suivi pouvant inclure des données financières.

Activité Gestion des Maladies

- ✓ Gérer les absences des salariés.
- ✓ Tenir du tableau des Maladies pour prime de service.

Activité Visite Médicale

- ✓ Suivre et préparer les visites médicales.

Activité Gestion des Carrières

- ✓ Veiller à la tenue des dossiers individuels des travailleurs
- ✓ Organiser la consultation des dossiers
- ✓ Gérer les demandes des travailleurs

V. COMPETENCES

Formation requise

Expérience dans le domaine des Ressources Humaines

Savoir

Connaissance du public accueilli et de son accompagnement.

Connaissance de l'outil informatique et des logiciels professionnels.

Connaissance opérationnelle de l'organisation et du fonctionnement interne de l'établissement.

Connaissance opérationnelle des statuts des personnels de la FPH.

Veille législative et réglementaire relative à son domaine de compétence.

Définir et utiliser les techniques et les pratiques adaptées à son métier.

Savoir-faire

Conseiller et orienter les choix des salariés de l'institution pour le traitement des situations individuelles.

Analyser des données, tableau de bord, N4DS.

Classement de documents

Rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ ou rapports relatifs à son domaine de compétences.

Veille de la sécurité des personnes et des biens matériels.

Utilisation des procédures et documents institutionnels.

Aisance et rigueur rédactionnelles (écrits professionnels) et orales.

Utilisation de l'outil informatique et des logiciels professionnels.

Reporting à la hiérarchie directe.

Réalisation de l'auto-évaluation du service et de l'intervention.

Savoir être

Capacités d'adaptation au public et aux actions menées.

Capacité à travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

Capacité d'écoute et capacité relationnelle (communiquer, collaborer, ...).

Capacité à se remettre en question.

Distance professionnelle dans l'exercice de ses fonctions.

Intégrité et discrétion professionnelle.

Divers

Titulaire du permis B.

VI.CONDITIONS D'EXERCICE ET RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

Liens hiérarchiques :

- sous l'autorité du Directeur Général,
- par délégation, de celle du directeur et du cadre de direction responsable du pôle Administratif et Affaires Générales,
- en voie directe : le cadre des Ressources Humaines.

Conformément au statut de la fonction publique hospitalière, tout agent recevant un ordre de son supérieur hiérarchique doit l'exécuter, sauf s'il est manifestement illégal ou contraire à un intérêt public.

Liaisons fonctionnelles :

- Ensemble des responsables des services de l'Etablissement.
- Salariés pour le traitement des situations individuelles
- Partenariat externe en lien avec l'activité (Trésorerie, Pôle emploi, CNRACL, IRCANTEC, URSSAF, Mutuelles...)

Mobilité interne

En tant qu'agent des Tournesols, il peut être amené à travailler dans tout établissement ou service de l'Institution.

Temps de travail

- ✓ 100%, 35h annualisées, soit 37h30/semaine.
- ✓ Cycle hebdomadaire :
 - VHM (Volume Horaire Mensuel) fixe ;
 - Du lundi au vendredi, repos fixes (samedi et dimanche), sauf nécessités institutionnelles exceptionnelles.
- ✓ Congés en concertation avec le reste de l'équipe.

Ce document est susceptible d'être modifié en relation avec les conclusions de l'évaluation professionnelle annuelle (voir procédure existante PRO GRH-2013-03 Evaluation annuelle version à jour et ses annexes, notamment l'Annexe 2, synthèse de l'Entretien Professionnel).

Document remis en mains propres, le		
	Agent	Hiérarchie
Noms		
Emargements		