



L'HOPITAL DE L'ARBRESLE (69)

Est un Etablissement de Santé Privé d'Intérêt Collectif (ESPIC), situé à une demi-heure du centre de Lyon (Gare SNCF), dans un environnement privilégié aux portes du Beaujolais et au pied des Monts du Lyonnais.

A but non lucratif, il exerce une mission de service public sur l'ensemble de ses activités relevant à la fois du secteur sanitaire (MCO, SSR, USLD) et médico-social (EHPAD).

Ces activités sanitaires se déclinent au sein de 4 filières de prise en charge réparties sur 92 lits : périnatalité, médecine, SSR, et USLD.

L'Hôpital dispose d'un EHPAD de 50 lits, dont un pôle d'activités de soins adaptés de 14 places.

Par ailleurs, il est porteur de la filière addictologie dans le cadre du GHT Rhône Nord Beaujolais, qui se décline également sur un Hôpital de jour de 10 lits.

L'Hôpital de L'Arbresle bénéficie d'un partenariat privilégié avec le Centre Hospitalier Saint Joseph Saint Luc, situé à Lyon.

Nous recherchons :

Un Gestionnaire de paie et Administration du personnel (H/F)

CDD de 6 mois à temps plein

Convention collective FEHAP 1951

Missions :

Rattaché à la Responsable Ressources Humaines, vous intégrez une équipe de 4 personnes. Vous serez en relation avec les équipes médicales, paramédicales et administratives. Vous aurez pour missions principales de :

A. ADMINISTRATION DU PERSONNEL (ADP)

- Rédiger les contrats
- Gérer le dossier Mutuelle
- Etablir les documents de fin de contrat

B. PLANNING

- Suivre la pose des congés et autres récupérations
- Renseigner les modifications horaires

C. GESTION DES ABSENCES

- Suivre les absences
- Etablir les attestations de salaire
- Suivre les dossiers subrogés et les Indemnités Journalières de la CPAM et de la prévoyance

D. PAIE

- Saisir et contrôler les éléments variables de paie
- Etablir les soldes de tout compte : démission, retraite, licenciement, etc.
- Pointer les bulletins de paie CDD/CDI
- Effectuer le virement des paies

E. CHARGES ET DECLARATIONS

- DSN mensuelles
- URSSAF
- Déclarations des cotisations Mutuelle et prévoyance, trimestrielles

PROFIL RECHERCHE :

Formation - Expérience :

Bac+2, Bac+3 en Ressources Humaines, avec une expérience de 2 à 3 ans en Paie.
Une expérience en cabinet comptable, orientation « social », serait un plus.

Connaissances :

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 les formes déclaratives relatives au paiement des cotisations et charges (URSSAF et DSN).

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

Contact :

Nous vous remercions de bien vouloir faire parvenir une lettre de motivation et un curriculum vitae, par mail, à :

Marion MAULME, Responsable des Ressources Humaines, rrh@hoparb.com

Ou par courrier à l'adresse suivante : 206, chemin du Ravatel – 69210 L'Arbresle