OFFRE D'EMPLOI

Novembre 2026



LE CENTRE HOSPITALIER DE LANNEMEZAN

RECRUTE

Adjoint Administratif (H/F)

Gestionnaire Paie en charge des agents titulaires

Direction des Ressources Humaines

TEMPS PLEIN (remplacement)

Adresser votre candidature avec un CV, la copie des diplômes et une lettre de motivation à :

Madame la Directrice des Ressources Humaines
Centre Hospitalier de Lannemezan
644, route de Toulouse
65300 LANNEMEZAN
✆ 05.62.99.54.01
secretariat.drh@ch-lannemezan.fr

Mission générale du poste :

Accueil et informations des personnels sur les situations individuelles relatives aux dossiers gérés (délivrance d'attestation, rédactions de courriers…). Information du coordinateur paie et de l'attaché d'administration hospitalière : alerte sur les anomalies et dysfonctionnement constatés. Information et réponses, assistance aux agents pour l'accès aux bulletins de paie ENSAP. Création de dossier agents, saisie et calcul des éléments variables de paie.

Prérequis réglementaires pour exercer le métier de gestionnaire paie agents contractuels :

- Maîtrise des outils RH, logiciels de gestion paie et le pack office
- Connaissances du statut de la fonction publique hospitalière et protection sociale

Activités générales du poste gestionnaire paie agents titulaires

=> Gestion de la paie des personnels non médicaux :

- Traitement de la paie mensuelle : saisie des variables paie (coordonné avec l'interface paie Octime issu de la gestion informatisée des plannings), calculs bulletins de paie, contrôles et corrections, mandatement, transmission des mandats et bordereaux de charges au comptable.
- Suivi des éléments de traitement en tenant compte des évènements susceptibles de les modifier (calcul des rappels, acomptes, indemnités journalières, suivi des éléments accessoires et de la NBI…), suivi du forfait mobilité, suivi APEH
- Le mandatement (DSN)

=> Suivi des états mensuels et annuels des charges sociales, contributions, taxes en lien avec les organismes compétents

=> Suivi des mouvements du personnel non médical :

- Création des dossiers individuels informatisés des agents recrutés, rédaction et suivi des contrats de travail (mutations et privé), assistante familiale.
- Traitement des éléments relatifs à l'évolution de carrière (hors titularisation et avancements) et rédaction des arrêtés individuels correspondants : renouvellements et/ ou avenants, fins de contrats, mises en stage, affiliations CNRACL, changements d'affectation, cessations d'activité, attribution de primes, CFP.
- Suivi du télétravail.
- Tenue et mise à jour des dossiers administratifs des personnels non médicaux.
- Rédaction conventions initiales, avenants des MAD et suivi des paiements et titres.
- **=> Suivi des recettes et dépenses DRH :**
- FEH, états de présence trimestriels, CFP, conventions de mise à disposition des personnels et autres recettes liées à la paye (repas…).
- Intérims (suivi factures) + MAD (PM+PNM), intervenants extérieurs, IFAS intervenants.

Savoir-Faire

- Connaissances des statuts et composantes de la rémunération des personnels non médicaux. Respect des évolutions statutaires,
- Polyvalence et entraide lors des missions essentielles et demandées (contrôle, charges, DSN, bascules des variables, création dossiers)
- Polyvalence sur le pôle « gestion de paie » et « suivi des mouvements du personnel »,
- Connaissances informatiques : Excel, Word, logiciel de gestion de paie – AGIRH – MAGH2 – OCTIME,
- Utilisations d'outils infocentre (BO),
- Accueil physique et téléphonique du public,
- Gestion de la paie : Calcul des primes de service, suivi SFT en lien avec l'ACH,
- Etats mensuels des charges sociales, contributions, taxes,
- Suivi des paiement factures agences d'intérims,
- Suivi et contrôle de la DSN,
- Gestion des entrées par mutation,
- Suivi et paiement des agents mis à disposition par convention.

Qualités professionnelles requises

- Rigueur, organisation et méthode,
- Capacités relationnelles ;
- Maîtrise de soi ;
- Sens de l'organisation et du travail en équipe ;
- Efficacité et rigueur dans la priorisation des tâches ;
- Efficacité et rigueur dans la rédaction
- Disponibilité, adaptabilité ;
- Se conformer aux obligations de discrétion en respectant le principe du secret professionnel ;

Connaissances requises

Description	Niveau de connaissance
Communication	Connaissances générales
Code Général de la Fonction Publique	Connaissances générales
Gestion budgétaire administrative	Connaissances opérationnelles
Gestion des Ressources Humaines	Connaissances opérationnelles
Logiciel dédié à la gestion RH	Connaissances approfondies
Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Connaissances opérationnelles
Statut des personnels non médicaux de la fonction publique	Connaissances opérationnelles

Niveau de responsabilité et d'autonomie

- Poste d'adjoint administratif hospitalier. Les tâches sont assurées en binôme avec le deuxième gestionnaire paie, en lien avec l'Adjoint des Cadres Hospitalier coordinateur paie et l'Attaché d'Administration Hospitalière.

Nécessité du poste

- Présence d'un gestionnaire sur deux obligatoire (lors d'absences : transmissions des informations à travers des mails récapitulatifs),
- Soumis à échéance (calendrier paye) : présence obligatoire lors de cette période.

Informations complémentaires

Nature et niveau de formation pour exercer le métier de gestionnaire paie agents titulaires :

Baccalauréat (niveau IV)

Correspondances statutaires éventuelles par grade :

Adjoint administratif hospitalier

Compétences professionnelles :

Expérience en DRH souhaitée