

ARS HAUTS-DE-FRANCE

DENOMINATION DU POSTE

GESTIONNAIRE ADMINISTRATION DU PERSONNEL – PAIE ET TEMPS DE TRAVAIL (H/F)

-Poste situé à LILLE ou AMIENS -

SECRETARIAT GENERAL
SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES PARCOURS
Service administration du personnel, suivi des carrières et rémunérations

CONTEXTE DU POSTE

■ Descriptif du champ d'intervention de la direction (raison d'être) :

La Sous-direction des ressources humaines et des parcours au sein du Secrétariat général a vocation à piloter les processus liés aux ressources humaines (administration du personnel et paie, recrutement, formation, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), dialogue social et santé sécurité au travail et politique managériale.

La SDRHP est composée de 3 services :

- Service administration du personnel, suivi des carrières et rémunération
- Service recrutement et efficience des moyens RH
- Service développement des compétences et accompagnement des parcours professionnels.

■ Activité du service et positionnement hiérarchique du poste :

Le service administration du personnel, suivi des carrières et rémunération à vocation d'assurer la gestion de l'ensemble des actes administratifs des agents de l'ARS Hauts de France (contrats...) et de réaliser la paie des agents de droit public et de droit privé, de gérer les demandes des agents via l'interface LORA (outil de ticketing), d'assurer la gestion des temps de travail et de sécuriser et de traiter les demandes de mesures individuelles (promotion, avancement au choix), de gérer l'offre de restauration, la médecine du travail...

Le service assure le contrôle de gestion social, en réalisant les tableaux de bord nécessaire à la SDRHP, en réalisant la production et le suivi d'indicateurs, et en prenant en charge les réponses aux enquêtes nationales, notamment le Rapport social unique (RSU).

Le service est par ailleurs en lien avec les autres composantes de la SDRHP.

Le/la titulaire du poste est rattaché(e) hiérarchiquement au Responsable du service Administration du personnel, suivi des carrières et rémunération.

MISSIONS PRINCIPALES

1. Gestion de la paie et des situations individuelles

- Préparer et sécuriser la paie des agents relevant des différents statuts (fonctionnaires, conventions collectives UCANSS, contractuels de droit public...)
- Traiter les demandes liées à la rémunération et aux dispositifs associés (primes, transport, CET, PERCO, rachat de RTT...)
- Assurer le suivi administratif des départs et des situations particulières (maladie, maternité, arrêts longs)

2. Suivi du temps de travail et des congés

- Administrer les outils de gestion des horaires et des absences
- Contrôler et enregistrer les justificatifs impactant le temps de travail
- Assurer le suivi des comptes épargne-temps (CET) et des règles spécifiques (temps partiel, grèves, reports)

3. Accidents de travail et de service

- Assurer le suivi administratif des accidents déclarés par les agents
- Enregistrer les dossiers et préparer les décisions correspondantes
- Travailler en lien avec les gestionnaires paie (congés, arrêts...) pour garantir un traitement cohérent

4. Indemnités journalières et situations particulières

- Gérer, en binôme, les situations liées à la maladie, la maternité ou aux arrêts longue durée
- Suivre les versements des indemnités journalières et les échanges avec la CPAM
- Coordonner les informations avec les équipes paie et carrière

5. Accompagnement des agents et missions transverses RH

- Informer, orienter et conseiller les agents sur leurs démarches RH
- Participer aux opérations annuelles (déclarations sociales, bilans et indicateurs RH)
- Contribuer à la qualité et à la fiabilité des données RH
- Archivage et gestion documentaire
- Contribution aux données du rapport social unique

INTERACTIONS ET CONDITIONS D'EXERCICE

Partenaires internes :

- Le personnel de l'agence
- L'encadrement
- L'Agence comptable

Partenaires externes :

- DRH ministérielle
- Le comité médical – la commission de réforme
- UCANSS, Centre national de gestion (CNG)
- Service médical (DRSM)
- Caisse d'assurance et de la santé au travail (CARSAT)
- Le Contrôle financier régional

Spécificités liées au poste : ..

Poste soumis à la Déclaration Publique d'Intérêt : NON

RATTACHEMENT AUX REPERTOIRES NATIONAUX

Réf. RIME :	FPEGRH06 – Gestionnaire de personnels
Réf. E-T :	Chargé(e) de la gestion administrative et de paie (TGRH000012)
Réf. UCANSS :	1202 – Gestionnaire administratif ressources humaines
Réf. Métier ARS HDF :	GESTIONNAIRE ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET DES REMUNERATIONS

NIVEAUX STATUTAIRES DU POSTE

FONCTION PUBLIQUE	CC OSS à partir du niveau	Contrat de Droit Public*
SA	Niv.4B	Niv.4
Groupe RIFSEEP : II		* en référence au cadre de gestion

COMPETENCES REQUISES

Compétences requises* pour le poste :

Compétences*	Niveau*
SAVOIRS :	
CONNAISSANCE DES DISPOSITIFS DE GESTION DU PERSONNEL	3
PROCESSUS METIER	3
GESTION ET COMPOSANTES DE LA PAYE ET DES REMUNERATIONS	4
REGLEMENTATION ASSOCIEE (DROIT DES FONCTIONNAIRES, CC OSS, DROIT DU TRAVAIL, ...)	3
SAVOIR-FAIRE :	
BUREAUTIQUE (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)	3
LOGICIELS METIERS	3
INFORMER ET COMMUNIQUER	2
PLANIFICATION DE L'ACTIVITE	2
ESPRIT DE SYNTHESE / PRISE DE RECUL / ANALYSE	2
VEILLE (REGLEMENTAIRE / TECHNIQUE)	2
SUIVI ET INSTRUCTION DE DOSSIERS	2
REPORTING, TABLEAUX DE BORD	2
CLASSEMENT ET ARCHIVAGE	2
SAVOIR-ETRE :	
RIGUEUR	3
ECOUTE / SENS DU CONTACT	3
DISCRETION / CONFIDENTIALITE	3
REACTIVITE / ADAPTABILITE	2
ALERTER / RENDRE COMPTE	2
TRAVAIL EN EQUIPE / PARTAGE DE L'INFORMATION	3
GESTION DU STRESS	3

* 2 = Pratique ; 3= Maîtrise ; 4= Expertise.

Dépôt de candidature :	ars-hdf-drh-candidatures@ars.sante.fr
Information sur le poste :	rachid.faouzi@ars.sante.fr
Date limite de candidature :	18/04/26