

# Le CHU de Montpellier recrute

*Le CHU de Montpellier est le 1<sup>er</sup> employeur de l'Hérault et établissement support du Groupement Hospitalier de Territoire de l'Est-Hérault. Situé au Nord de Montpellier, le CHU est classé parmi les meilleurs établissements de santé au niveau national, pour la qualité de la médecine, de la recherche et de son management.*

## GESTIONNAIRE DE PAIE Personnel Médical

Grade Grille de référence	Type de contrat Mutation, Détachement, Contractuels acceptés	Pourcentage d'activité
Adjoint administratif		80 %

### ▪ ACTIVITES PRINCIPALES ET/OU SPECIFIQUES

- ✓ Permanence des soins : Gestion de la permanence des soins sur GTMED en lien avec les secrétaires médicales (aide, contrôle et relance). Etablissement d'attestations. Récolte des plannings mensuels par service.
- ✓ Paie : Saisie d'éléments de paie selon périodicité. Contrôles de la conformité de la paie. Traitement des états de paie. Gestion des paies négatives. Transmission d'éléments à la Trésorerie Principale. Tri des bulletins de salaire, édition de doubles. Saisie d'acomptes. Etablissement d'attestation. Renseignement du personnel médical sur le calcul de son salaire.
- ✓ Frais de déplacements : Contrôle des pièces, calcul et saisie pour remboursement.
- ✓ Allocations pour pertes d'emploi : gestion des dossiers, calcul et mise en paiement.
- ✓ Retraite : traitement des dossiers de retraite et des anomalies.

### ▪ EXPERIENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES

Une expérience dans un service de paie et une connaissance des statuts médicaux serait un plus. A défaut, une certaine aisance avec les chiffres est demandée.



▪ **CONNAISSANCES TECHNIQUES (A MAÎTRISER OU A ACQUERIR)**

- ✓ Logiciels utilisés :
- EVRH - gestion RH et paie ;
  - GTMED - temps médical ;
  - Magh2 - mandatement ;
  - GALPE - allocations perte d'emploi ;
  - Impromptu - enquêtes et base de données ;
  - Excel, Word - travaux journaliers ;
  - Intranet, Outlook.

▪ **CONTRAINTES LIEES AU POSTE**

Accueil physique et téléphonique. Travail en trinôme. Possibilité de télétravail.



**Merci d'envoyer votre candidature (CV détaillé et LM) à l'attention de Madame la Directrice des Ressources Humaines et de la Formation**