



Le Centre Hospitalier Manhès (Fleury Mérogis 91700) recrute
1 GESTIONNAIRE ADP/PAIE (H/F)
CDD TEMPS PARTIEL (80 %)

L'établissement :

Situé dans un parc de 17 hectares, dans le vieux village de Fleury-Mérogis, le Centre Hospitalier F-H Manhès est un Etablissement de Santé Privé d'Intérêt Collectif (ESPIC).

Le C.H. F-H Manhès est un des 5 établissements de l'Union Mutualiste d'Initiative Santé (UMIS) et fait partie du Groupement de Coopération Sanitaire G.P.S 91.

En HOSPITALISATION :

- PSYCHIATRIE : 30 lits de psychiatrie – 3 places de sismothérapie
- SSR : 30 lits de soins de suite et réadaptation (polyvalents- métabolisme obésité –addictologie alcoolique) - 30 places d'Hôpital de jour (Addiction - Obésité)
- MEDECINE : 2 lits (repli pour le service de dialyse)

En SOINS AMBULATOIRES :

- HEMODIALYSE : 20 postes d'hémodialyse rénale (dont 2 d'entraînement à domicile) – Dialyse à domicile

En CONSULTATIONS EXTERNES : Sevrage tabagique - Endocrinologie - Diabète - Néphrologie - Maladies métaboliques - Nutrition – Psychiatrie

Description du poste :

En tant que Gestionnaire ADP/PAIE, vous rejoignez une équipe à taille humaine (4 personnes) et expérimentée, qui privilégie la solidarité et l'entraide. Ensemble vous gérez un portefeuille de 350 bulletins de paie CDI et 200 paies CDD, pour le compte de l'UMIS (Union mutualiste d'Initiative Santé) dont l'objet est d'administrer des établissements sanitaires et médico-sociaux, tel que le CH Manhès. Auprès de l'équipe PAIE, vous venez en soutien pour assurer également des missions d'administration du personnel.

Voici un aperçu des missions qui vous seront confiées :

- Assurer la gestion de la paie en rassemblant les éléments constitutifs de la rémunération de chaque salarié (éléments fixes et variables),
- Effectuer les formalités administratives liées aux entrées et sorties du personnel (soldes de tout compte, contrôle des documents fournis, calcul des indemnités de départ ...),
- Etablir les déclarations administratives (arrêts maladies, accidents du travail...),
- Gérer les adhésions et radiations des mutuelles/prévoyance
- Gérer le suivi des stagiaires, visites médicales,
- Assurer la relation avec la CPAM afin d'assurer le suivi des indemnités journalières

Vous aimerez :

- La charge de travail équilibrée et bien répartie afin d'éviter les surcharges,
- Une équipe soudée et dynamique, avec un fort esprit d'entraide
- La qualité de la prestation privilégiée par rapport à la quantité
- Une ambiance agréable

Le profil :

Vous disposez d'une formation en Ressources Humaines/Paie, vous justifiez d'une première expérience sur un poste similaire. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et vous connaissez idéalement ALFAGRH et ou FIRST GRH.

Votre technicité, vos qualités d'organisation, de rigueur, et votre sens de la discrétion et du service vous permettront de mener à bien vos missions. Vous êtes doté(e) d'une excellente capacité relationnelle et d'écoute qui vous permet de travailler en équipe.

Si vous vous reconnaissez dans cette annonce, n'hésitez plus, postulez !

Disponibilité : Dès que possible

Informations pratiques :

Poste à pourvoir rapidement

Parking gratuit

Remboursement de 50% des frais de transports en commun

Restaurant d'entreprise

Contact de l'offre d'emploi :

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à Patricia AROQUIAME, Responsable RH : [*patricia.aroquiame@ch-manhes.fr*](mailto:patricia.aroquiame@ch-manhes.fr)