CONTROLEUR DE GESTION SOCIALE H/F

DIRECTION / SITE : DIRECTION DES AFFAIRES MEDICALES

IDENTIFICATION DU POSTE :

- Grade : catégorie B (TH ou ACH)
- Quotité de travail : 100%
- Horaires et jours travaillés : 37h30 hebdomadaires, du lundi au vendredi,
- Télétravail possible
- Responsables hiérarchiques :
    - Attachées de la Direction des Affaires médicales
    - Directrice de la Direction des Affaires médicales

PRESENTATION DU SERVICE / POLE

La Direction des Affaires Médicales du CHU de Clermont-Ferrand pilote les recrutements médicaux et gère les statuts, les carrières et la formation de plus de 2 400 personnels médicaux (personnels hospitalo-universitaires, praticiens hospitaliers, praticiens contractuels, praticiens attachés, internes, étudiants hospitaliers et stagiaires associés). Les étudiants hospitaliers, internes et personnels hospitalo-universitaires sont gérés parallèlement par leur UFR (unité de formation et de recherche) de rattachement.

La Direction des Affaires Médicales est composée d'une équipe de 15 personnes répartie en différents secteurs d'activités : juniors (étudiants et internes), séniors, conventions, activité libérale…

ACTIVITES PRINCIPALES

Votre rôle est de collecter, analyser et synthétiser des informations et des données sociales qui permettront au CHU d'optimiser sa politique RH et ses coûts financiers.

Le contrôleur de gestion travaille en étroite collaboration avec l'ingénieur informatique du service notamment sur le requêtage des données, les enjeux à venir de dématérialisation des process.

Vos missions seront de :

- Collecter les informations RH de l'établissement en assurant le suivi et l'analyse :
    - de la masse salariale du personnel médical, liées aux évolutions statutaires etmodifications de rémunération,
    - des effectifs,
    - des emplois budgétés,
    - des impacts financiers des différents projets du CHU,
    - de l'absentéisme.

- Participer à la fiabilisation du processus de paie.

- Concevoir des tableaux de bord afin d'assurer un reporting mensuel des données.

- Réaliser les documents obligatoires : RSU (rapport social unique), rapport d'activité, statistique annuelle des établissements de santé et participation à différentes enquêtes.

- Synthétiser les éléments liés aux campagnes annuelles des REH (révision des effectifs hospitaliers) et des DAN (dossiers d'activité nouvelle) et en assurer le suivi.

- Réaliser le contrôle mensuel des cotisations patronales en lien avec la DRH.

- Participer aux différentes campagnes budgétaires (EPRD/RIA/Compte financier).

- Proposer des actions transversales pour améliorer la gestion de la masse salariale.

- Réaliser le remboursement des frais de formations des médecins.

Le profil de poste peut être amené à évoluer en fonction des besoins du service et des compétences du candidat.

COMPETENCES REQUISES

- Outils informatiques : Excel niveau expert, connaissance appréciée du logiciel M-RH et Business Object (BO),
- Connaissance appréciée des règles relatives à la paye et aux statuts du personnel médical,
- Concevoir, rédiger et mettre en forme une communication orale et/ou écrite,
- Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité,
- Traiter et analyser des bases de données et statistiques,
- Auditer l'état général d'une situation, d'un système, d'une organisation dans son domaine de compétence.

SAVOIR-ETRE

- Etre rigoureux, avoir l'esprit d'analyse et d'initiative,
- Savoir travailler en équipe.

RELATIONS PROFESSIONNELLES FREQUENTES

- Ensemble des secteurs de la Direction des Affaires Médicales,
- Directions fonctionnelles et directions de site,
- Direction des affaires financières.

PROFIL :

- Titulaire d'un BAC+3 à BAC+5, spécialisation contrôle de gestion/audit/finance.
- Profil junior accepté