



Fiche de poste

GESTIONNAIRE DE SOLDE DU PERSONNEL NON MEDICAL Centre Hospitalier International de Calavi

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Présentation du Centre Hospitalier International de Calavi :

Le Centre Hospitalier International de Calavi (CHIC) est situé dans la commune d'Abomey-Calavi. Il vise à renforcer l'offre de soins dans la zone géographique du Grand Nokoué. Le Grand Nokoué couvre actuellement une population d'environ 3,8 millions d'habitants, soit près de 25 % de la population actuelle du Bénin.

S'inscrivant dans le cadre de la politique d'amélioration du système hospitalier béninois et de la gestion des produits de santé, ce CHU, se positionne comme un CHU de référence en santé au niveau national et international.

Le CHIC aura une capacité de 434 lits et places repartis sur deux niveaux. Il sera un pôle d'excellence sur des disciplines médicales et chirurgicales adultes.

Cette infrastructure moderne et innovante de plus de 40 000 m² comprendra six grandes unités d'hospitalisation de 50 lits chacune :

- Locomoteur et Neurochirurgie,
- Cardiovasculaire Thoracique – Tête et Cou,
- Cardiologie/Métabolisme,
- Oncologie : le CHIC a vocation de devenir le CHU de référence en oncologie au Bénin,
- Hépato-gastro-entérologie médico-chirurgicale,
- Néphrologie/Urologie



L'hôpital sera doté d'un plateau technique de haut niveau comprenant :

- Trois hôpitaux de jour (médecine, chimiothérapie et chirurgie),
- Un service d'accueil des urgences,
- Un plateau de biologie centralisé (biochimie, hématologie-cytologie, bactériologie, parasitologie, mycologie, virologie, toxicologie) et un laboratoire d'anatomopathologie ;
- Un plateau d'imagerie médicale (radiographie, IRM, scanner, échographie, mammographie) ;
- Un plateau de radiothérapie, curiethérapie et de médecine nucléaire, et un cyclotron ;
- Neuf salles opératoires.

6 grands départements d'hospitalisation / 40 000 m² = 434 lits et places



9 Blocs opératoires



Imagerie médicale



Radiothérapie



Urgences



Laboratoire



Plateau technique de haut niveau

IDENTIFICATION DU POSTE

Site : Centre Hospitalier International de Calavi

Fonction : Gestionnaire de Paie du Personnel Médical

Direction : DRH

Service : Service de gestion du personnel

Grade : Agent de d'exécution/agent de maîtrise

Statut : Convention collective CHIC (contractuel ou par détachement de la FP)

Texte(s) réglementaire(s) lié au poste : convention collective du CHIC, convention collective générale du travail applicable aux entreprises relevant du secteur privé et para-public en République du Bénin du 30 décembre 2005, décret portant Statut du CHIC, Arrêté portant Attributions, Organisations et Fonctionnement des zones sanitaires

Liaisons hiérarchiques : DRH, Responsable du Service Gestion du Personnel, chef division solde, chef section

Liaisons fonctionnelles : l'équipe de direction, les personnels médicaux et non médicaux, les représentants des travailleurs

MISSIONS DU POSTE

MISSIONS GENERALES :

Assister le chef section dans la mise en œuvre des activités liées à la paie du personnel non médical en veillant à la conformité avec la convention collective locale et les réglementations en vigueur.

1) SOLDE

- Collecter et compiler les informations entrant dans le traitement de la paie à soumettre au chef section
- Elaborer les projets de fiches de paie du personnel non médical ;
- Elaborer les projets d'états de paiement des divers cotisations CNSS, ITS, VPS,
- Assurer la transmission des fiches de paie au personnel concerné
- Archiver les supports de paie
- Faire le projet du point détaillé de la masse salariale mensuelle ;
- Participer au maintien de bonnes relations avec les organismes sociaux

2) SIRH

- Fournir les informations relatives à l'élaboration /actualisation des outils de pilotage RH ;
- Renseignement et suivi au fil de l'eau de bases de données RH/tableaux de bord
- Mettre à jour les outils de suivi (tableaux de bord de recrutement) ;
- Rédaction de courriers relatifs à son domaine d'activité
- Exécuter toutes les tâches confiées par ses supérieurs hiérarchiques dans le cadre du service et rendre compte.

Accompagner l'ouverture du CHIC dans tous les domaines relevant de son champ de compétence :

- Définition des circuits et des procédures ;
- Formation et information des personnels

COMPETENCES REQUISES

LA FORMATION OU LES QUALIFICATIONS REQUISES

CAP/AC (Certificat d'aptitude Professionnelle/Aide-comptable), baccalauréat

LES CONNAISSANCES PARTICULIERES REQUISES

- Avoir au moins 3 ans d'expérience dans le domaine de la paie/RH ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Connaissance des conventions collectives locales et des dispositions du Code du travail au Bénin ;
- Avoir occupé un poste similaire ;
- Maîtrise des processus de paie et des déclarations fiscales et sociales ;
- Connaissance du logiciel SAGE ;
- Connaissance du contexte local et des défis spécifiques liés à la gestion du personnel dans le secteur de la santé au Bénin ;
- Maîtrise du français oral et écrit

LES QUALITES PROFESSIONNELLES REQUISES

- Savoir transmettre, alerter, anticiper ;
- Avoir de la discrétion professionnelle ;

- Participer à la vie de la direction des ressources humaines

PARTICULARITE DU POSTE

AMPLITUDE DE TRAVAIL

8h-17h

REMUNERATIONS

Convention collective du CHIC selon ancienneté

CONGES ANNUELS

Selon la réglementation en vigueur : deux jours ouvrables par mois, soit vingt-quatre jours ouvrables par année

MODALITES DE CANDIDATURE

DOCUMENTS A TRANSMETTRE

Les documents à transmettre sont les suivants :

- Un curriculum vitae détaillé, actualisé et dûment signé ;
- Une lettre de motivation ;
- Les copies des diplômes requis pour le poste choisi ;

Les candidatures sont à envoyer à l'adresse suivante : recrutementDRH@chichopital.bj

MISSIONS DU POSTE

MISSIONS GENERALES ET PERMANENTES :

Assister le chef section dans la mise en œuvre des activités liées à la paie du personnel non médical en veillant à la conformité avec la convention collective locale et les réglementations en vigueur au Bénin

1) PAIE

- Collecter et compiler les informations entrant dans le traitement de la paie à soumettre au chef section
- Elaborer les projets de fiches de paie du personnel non médical ;
- Elaborer les projets d'états de paiement des divers cotisations CNSS, ITS, VPS,
- Assurer la transmission des fiches de paie au personnel concerné
- Archiver les supports de paie
- Faire le projet du point détaillé de la masse salariale mensuelle ;
- Participer au maintien de bonnes relations avec les organismes sociaux

2) SIRH

- Fournir les informations relatives à l'élaboration /actualisation des outils de pilotage RH ;
- Renseignement et suivi au fil de l'eau de bases de données RH/tableaux de bord
- Mettre à jour les outils de suivi (tableaux de bord de recrutement) ;
- Rédaction de courriers relatifs à son domaine d'activité
- Exécuter toutes les tâches confiées par ses supérieurs hiérarchiques dans le cadre du service et rendre compte.

Accompagner l'ouverture du CHIC dans tous les domaines relevant de son champ de compétence :

- Définition des circuits et des procédures
- Formation et information des personnels

COMPETENCES REQUISES

LA FORMATION OU LES QUALIFICATIONS REQUISES

CAP/AC (Certificat d'aptitude Professionnelle/Aide-comptable), baccalauréat

LES CONNAISSANCES PARTICULIERES REQUISES

- Au moins 3 ans d'expérience dans le domaine de la paie
- Maîtrise de l'outil informatique.
- Connaissance des conventions collectives locales et des dispositions du Code du travail au Bénin.
- Avoir occupé un poste similaire.
- Maîtrise des processus de paie et de déclarations fiscales et sociales.
- Connaissance du logiciel SAGE
- Connaissance du contexte local et des défis spécifiques liés à la gestion du personnel dans le secteur de la santé au Bénin
- Maîtrise du français oral et écrit

LES QUALITES PROFESSIONNELLES REQUISES

- Savoir transmettre, alerter, anticiper
- Avoir de la discrétion professionnelle
- Participer à la vie de la direction des ressources humaines

PARTICULARITE DU POSTE

AMPLITUDE DE TRAVAIL

8h-17h

REMUNERATIONS

Convention collective du CHIC selon ancienneté

CONGES ANNUELS

Selon la réglementation en vigueur : deux jours ouvrables par mois, soit vingt-quatre jours ouvrables par année

MODALITES DE CANDIDATURE

DOCUMENTS A TRANSMETTRE

Les documents à transmettre sont les suivants :

- Un curriculum vitae détaillé, actualisé et dûment signé ;
 - Une lettre de motivation ;
 - Les copies des diplômes requis pour le poste choisi ;
- **Les candidatures sont à envoyer : recrutementDRH@chichopital.bj**