

Chargé(e) du pilotage paie

(H/F) poste basé à Paris

Catégorie de référence : B

Catégorie CRPM : 3

Contractuel / Fonctionnaire

Le Centre national de gestion gère la carrière de plus de 62 000 praticiens hospitaliers, praticiens hospitalo-universitaires et directeurs de la fonction publique hospitalière.

Le CNG est au service de chaque professionnel qu'il recrute et accompagne. Il œuvre également en faveur des établissements sanitaires, sociaux et médico-sociaux.

Nous assumons 3 missions phares :

- **Recruter** : organisation des concours médicaux et administratifs nationaux ; gestion des autorisations nationales d'exercice des praticiens à diplômes étrangers,
- **Orienter** : de la nomination au départ en retraite ; conseil durant toute la carrière,
- **Soutenir** : accompagnement individuel et collectif des professionnels et des établissements dans leur gestion RH et le développement des compétences.

Aux côtés de nos partenaires, notre action contribue à favoriser l'épanouissement et le développement professionnel des praticiens hospitaliers et des directeurs de la fonction publique hospitalière, à renforcer l'attractivité de leurs métiers et à améliorer le fonctionnement des établissements au sein desquels ils travaillent.

LES MISSIONS ET LES ENJEUX DU Secrétariat Général

Description du département :

Le secrétariat général du CNG assure le fonctionnement général et la coordination administrative, juridique et financière du Centre, la gestion des ressources humaines et logistiques ainsi que la gestion et le développement de son système d'information. Le secrétariat général assure la gestion des espaces de travail du CNG et plus largement des moyens techniques alloués aux personnels du CNG. Il concourt au suivi salarial et statutaire des personnels en situation de recherche d'affectation en articulation avec les autres départements

VOS MISSIONS

Rattaché(e) au Secrétariat général, vous serez chargé(e) de la gestion de la paie au sein du CNG sous la responsabilité de la cheffe du bureau chargé des RH.

, Vous aurez pour missions :

- **Gestion de la paie**
 - Superviser et sécuriser la production de la paie des agents du CNG, des agents en recherche d'affectation et des membres des jurys des concours
 - Définir et optimiser les processus paie
 - Réalisation des échéanciers de paie et garantie de leur bonne exécution.
 - Assurer l'ensemble des étapes du processus de paie (interface budgétaire avec les finances, transfert des documents au comptable public) jusqu'à extraction du mandatement.

- Procéder à l'élaboration de la paie des agents du CNG, des agents en recherche d'affectation et des membres des jurys des concours, en binôme avec la gestionnaire RH/
 - Saisie des éléments de paie dans le logiciel Eksaé (remboursement transport, mutuelle arrêt maladie, HS, astreinte, primes, indemnités...)
 - Réaliser les contrôles de cohérence, de conformité réglementaire et de fiabilité des bulletins de paie
 - Gérer les mandatements de la paie et des charges en l'absence de la gestionnaire RH/Paie
- **Déclarations sociales et relations avec les organismes sociaux :**
 - Établir les déclarations fiscales et sociales de l'établissement (cotisations, URSSAF, caisses de retraite).
 - Assurer et entretenir des relations avec les organismes sociaux.
 - Gérer les relations avec les caisses de retraite (attestations, courriers, transmission des données de carrière, etc.)
 - Réaliser les Déclarations Sociales Nominatives (DSN)
 - Transmettre les déclarations d'absences en DSN évènementielles
- **Veille technique et conseil :**
 - Proposer des actions correctives dans le suivi des personnels Accueillir, informer et conseiller les agents en matière de paie.
 - Assurer une veille juridique sur les évolutions législatives et réglementaires impactant la paie.
 - Appliquer et déployer les "flashes" en paie en collaboration avec l'expert applicatif.
 - Être contributrice / eur dans la relation avec le comptable public sur les sujets relatifs à la paye
 - Participer si besoin aux analyses ponctuelles pouvant relever de la masse budgétaire dans le cadre de la préparation budgétaire

En fonction des besoins et de l'intérêt du service, l'agent peut être missionné et affecté sur des missions complémentaires dans le respect de celles prévues au cadre d'emplois de l'agent. Ainsi l'agent peut, en fonction de sa maîtrise des outils bureautiques, concourir à la production d'indicateurs RH (ex : extractions en matière d'absentéisme)

Travailler en synergie avec le gestionnaire de ressources humaines



- Techniques et métiers
 - Maîtrise des mécanismes de la paie et des éléments constitutifs de la rémunération.
 - Connaissance des fondamentaux de la comptabilité publique.
 - Maîtrise des taux et assiettes des cotisations et contributions sociales.
 - Compétence dans le circuit des DSN.
 - Utilisation avancée des outils informatiques liés à la paie (Eksaé) et à la comptabilité.
- Outils informatiques
 - Maîtrise des logiciels bureautiques (Excel, Word).
- Savoir –faire et savoir-être
 - Respect de la confidentialité.
 - Capacité à rendre compte de son activité.
 - Aptitude à alerter en cas de dysfonctionnements dans le traitement des opérations de gestion.
 - Sens du conseil et de l'accompagnement.
 - Rigueur et méthode ;
 - Réactivité ;
 - Autonomie et esprit d'initiative ;
 - Capacité à organiser, planifier, anticiper et prioriser son activité ;
 - Disponibilité, assiduité, ponctualité ;
 - Sens du contact humain et goût du travail en équipe.

DESCRIPTIF DE POSTE

Le descriptif ci-dessous correspond aux principales savoir-être attendues sur le poste au regard des spécificités de celui-ci (complexité / autonomie / relationnel)

	0	1	2	3	4	5
Niveau d'autonomie attendu sur le poste					X	
capacités relationnelles				X		
capacité rédactionnelles et sens de la synthèse			X			
capacité à identifier les dysfonctionnements dans la paye					X	
Maitrise des techniques du contrôle de paye					X	
Connaissance du statut des agents publics			X			

Poste à pourvoir à compter du : 1^{er} avril 2026

Si vous êtes intéressé(e), merci de nous transmettre votre candidature (CV + Lettre de motivation) à l'adresse suivante :

cng-recrutement@sante.gouv.fr



Merci de nous transmettre votre candidature (CV + Lettre de motivation) à l'adresse suivante : cng-recrutement@sante.gouv.fr sous la référence « **SG - Responsable Paie** ».

Localisation : Immeuble Eqwater – 86 rue Henri Farman – 93 130 Issy-Les-Moulineaux

Accessibilité : Balard (Ligne 8), RER C : Issy Val de Seine