



Gestionnaire RH – Paie Carrière
Administration Générale
DRH - EPDSAE

Création le : 06/03/2026
Version n° : 1

L'EPDSAE, créé en 1982 par le Département du Nord, est le premier Etablissement public social et médico-social de France. Il est composé de 16 établissements et services implantés sur l'ensemble du Département.

L'Etablissement concourt à l'exécution des politiques Départementales et Nationales en matière d'accompagnement, d'accueil, d'hébergement et de suivi à domicile pour les personnes en situation de fragilité. Il œuvre dans les secteurs de la Prévention, de la Protection de l'Enfance (80% de l'activité) et du Handicap (20% de l'activité).

Chaque année, plus de 5700 personnes sont accompagnées par les services de l'EPDSAE. À travers 62 métiers, ce sont 1896 professionnels engagés qui permettent à l'EPDSAE de remplir ses missions de service public.

Information sur la vacance de poste

Motif du recrutement	☐ Vacance de poste
Date de prise de poste	Dès que possible
Date limite de dépôt des candidatures	06/04/2026
Personne à contacter Téléphone	Léa ROYER - Responsable du service Paie et Carrière loyer@epdsae.fr

Identification du poste

Intitulé du poste	Gestionnaire Paie et Carrière
Code métier	
Famille / sous-famille du poste	
Etablissement / Service	EPDSAE/ DRH - Administration Générale
Positionnement de l'agent dans l'organigramme	Est placé(e) sous la responsabilité de Léa ROYER (responsable RH)
Formation / Diplôme requis	

Organisation du temps de travail

Temps de travail / quotité	100%
Droits à congés	25 CA + 2x4 congés semestriels
Horaires	Journée
Lieu d'exercice	Ronchin

Missions et activités du poste

MISSIONS PRINCIPALES	Le gestionnaire paie et carrière de la DRH est garant de la paie et du suivi des carrières des agents de l'EPDSAE, en lien étroit avec les gestionnaires RH d'établissement, le responsable Paie et Carrière, les différentes Directions, de leur arrivée jusqu'à leur sortie des effectifs.
MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE	1. Gestion administrative et statutaire des agents de leur recrutement à leur cessation de fonctions - Assurer la mise à jour et la fiabilité des dossiers individuels des agents dans le logiciel RH - Elaboration et suivi des actes administratifs - Rédaction des contrats et avenants des agents en CDI - Rédaction des arrêtés et décisions 2. Gestion de la paie - Saisie et contrôle des éléments variables de paie selon le statut, le grade et les fonctions - Contrôle des bulletins de paie de son portefeuille de gestion (400 paies environ) et suivi des anomalies éventuelles - Traitement des charges, déclarations mensuelles et annuelles des données sociales - Calcul et suivi du règlement des allocations de retour à l'emploi 3. Gestion de la carrière - Assurer le suivi de la carrière des agents titulaires et contractuels - Mettre en œuvre les procédures relatives à la gestion des avancements, promotions et évolutions statutaires. - Assurer le suivi des changements de position administrative et de situation individuelle (temps partiel, affectation, disponibilité, congé parental ...) - Edition des arrêtés correspondants - Mise à jour du dossier de l'agent dans le logiciel de paie 4. Conseils et expertise aux professionnels des établissements - Informations sur les questions relatives à la paie, la carrière, les dispositions statutaires - Réception et traitement du courrier, des appels téléphoniques et du courriel - Support auprès des Gestionnaires RH en établissement
INTERETS, CONTRAINTES, DIFFICULTES DU POSTE	<u>Secteur</u> : Administration Générale <u>Assurer une veille réglementaire</u> : • Assurer une veille régulière sur l'évolution réglementaires en lien avec son domaine d'activité (revalorisations du SMIC, taux de cotisations, nouveaux décrets ...) • Se tenir informé des évolutions liées aux allocations de retour à l'emploi • Suivre les mouvements du personnel (disponibilité, congé parental, affectations, mutations ...)
MISSIONS EN TELETRAVAIL	Oui à raison de 1 jour/semaine après 6 mois d'ancienneté et maîtrise du poste.



Gestionnaire RH – Paie Carrière
Administration Générale
DRH - EPDSAE

Création le : 06/03/2026
Version n° : 1

Compétences requises sur le poste

SAVOIR	▪ Connaissance de la politique générale de l'Etablissement (EPDSAE) ▪ Connaissances dans le domaine de la paie et de la réglementation de la fonction publique hospitalière ▪ Connaissances du statut des agents fonctionnaires et contractuels
SAVOIR-FAIRE	▪ Rédiger et mettre en forme des documents, création de tableaux ▪ Aller rechercher les informations ▪ Conseiller les GRH d'établissement et agents ; savoir répondre à leurs demandes ▪ Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, ASTRE RH)
SAVOIR-ETRE	▪ Sens des responsabilités et professionnalisme ▪ Autonomie et réactivité ▪ Sens de l'organisation, disponibilité et souplesse de fonctionnement ▪ Capacités à mettre en forme les informations, les synthétiser et les rendre accessibles ▪ Rigueur ▪ Capacités relationnelles : dialogue, écoute, pondération, diplomatie... ▪ Discrétion et respect du secret professionnel