

RECRUTE

Un(e) Responsable Rémunération & Organisation du Temps de Travail

Poste situé au siège social de Canteleu

Présentation de l'établissement :

2^e établissement public social et médico-social de France, l'IDEFHI accueille environ 2 600 usagers relevant de la protection de l'enfance ou du secteur du handicap, répartis sur l'ensemble du département de la Seine-Maritime.

- **Protection de l'enfance** : 1 362 places habilitées, avec divers modes d'accompagnement (hébergement collectif, appartements, accueil familial, interventions à domicile).
 - **Secteur handicap** : Accueil d'enfants et d'adultes au sein d'un DITEP, IME ou du Centre François Truffaut (déficiences sensorielles, troubles du langage, TND).
 - **Budget** : Environ 96 M€, financé par le Département de Seine-Maritime et l'ARS.
 - **Effectif** : Environ 1 300 professionnels.
-

Contexte de recrutement :



En tant que Responsable rémunération et organisation du temps de travail, vous êtes garant(e) de l'**application des règles statutaires** et des orientations internes en matière de rémunération et d'organisation du temps de travail. Doté d'appétences certaines en matière de finance comptabilité, contrôle de gestion, vous jouez un rôle clé dans le **pilotage de la masse salariale** et dans la bonne mise en œuvre des dispositifs liés au temps de travail.

Vous aurez en charge la **supervision d'une équipe** de 5 agents (3 adjoints administratifs – Cat.C et 2 adjoints des cadres hospitaliers – Cat.B) sur lesquels vous pourrez vous appuyer.

Vos missions :

Rattaché(e) à la Direction des Ressources Humaines, mais ayant des liens fonctionnels étroits avec la direction des finances et du contrôle de gestion, vous avez pour missions principales :

Pilotage de la politique de rémunération :

- Assurer la conformité des rémunérations versées à l'appui des textes réglementaires (statuts, décrets, circulaires) et la politique interne de l'établissement.
- Effectuer les contrôles de paie
- Réaliser une veille juridique et réglementaire permanente sur les évolutions statutaires impactant la rémunération.
- Collaborer avec les services opérationnels, le service des finances et la Paierie pour assurer la fiabilité des données et limiter les erreurs de traitement.
- Contrôler le traitement des retraites

Suivi et optimisation de la masse salariale

- Participer à l'élaboration et au suivi du budget prévisionnel de la masse salariale.
- Produire des tableaux de bord et des analyses (écart, prévisions, impact des mesures RH) à destination de la direction et des partenaires institutionnels.

Gestion du temps de travail

- Piloter et accompagner au changement de logiciel SIRH (Passage à Octime en fin d'année 2025 et SIRH en 2026)
- Veiller à la bonne application et la mise à jour du guide de gestion du temps de travail, dans le respect de la réglementation en vigueur (durée du travail, cycles horaires, annualisation, forfaits, congés).
- Accompagner les encadrants et services dans la mise en œuvre des dispositifs (GTT, logiciels de gestion du temps, régimes horaires spécifiques).
- Assurer le suivi des compteurs (RTT, heures supplémentaires, absences, congés, CET, etc.) et leur cohérence avec les éléments de paie.
- Participer aux projets de transformation ou d'harmonisation du temps de travail (refonte des cycles, télétravail, etc.).

Encadrement et coordination

- Encadrer une équipe de 5 agents

- Travailler en transversalité avec les autres pôles de la DRH (GPMC, Protection Sociale...)
 - Accompagner les agents et les encadrants dans la compréhension des règles de rémunération et de temps de travail.
-

Profil recherché :



- Connaissance du statut de la Fonction Publique
 - Expérience en gestion de paie et/ou suivi budgétaire dans un établissement public
 - Connaissance du logiciel Octime appréciée
 - Aisance et appétences informatiques
 - Bonne maîtrise des outils bureautiques
 - Capacité d'analyse, rigueur, discréetion, sens du service public.
 - Qualités relationnelles pour travailler en transversalité et dans un cadre réglementé et constraint.
-

Conditions de recrutement :

- **Statut** : Fonction Publique Hospitalière – Catégorie A – Grade Attaché d'Administration Hospitalière
- **Rémunération** : A négocier selon profil, expériences et compétences
- **Type de contrat** : Voie statutaire ou contractuelle (mutation, détachement, CDI)
- **Temps de travail** : Forfait cadre – 19 RTT/an – 25 jours de congés annuels (+3 sous conditions)
- **Avantages** :
 - CGOS (aides vacances, billetterie, garde d'enfants, sport, etc.)
 - Participation aux frais de transports (transports en commun / covoiturage)
 - Télétravail possible à hauteur d'une journée par semaine
 - Activités extraprofessionnelles (Pilates, Marche Nordique...).
 - Self à tarif préférentiel (3€83 pour un repas complet et équilibré).

Lieu : Canteleu

Poste à pourvoir au **1^{er} octobre 2025**

Candidatures : Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à :

 recrutement@idefhi.fr

 **Mme la Directrice Générale**