

PROFIL DE POSTE

Référence de l'annonce : DRH-CDI-2026-01

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap

POSTE

Poste	Chargé de mission Ressources Humaines (f/h)
Catégorie d'emploi	Catégorie 2
Emploi repère	Chargé de mission (f/h)
Type de contrat	CDI de droit public à temps complet. Détachement fonction publique d'Etat, Territoriale ou Hospitalière possible.
Motif	Remplacement
Rémunération	Selon l'expérience et le niveau de formation par référence aux grilles indiciaires des agences sanitaires, en application du décret n° 2003-224 du 7 mars 2003, ou selon statut particulier si fonctionnaire.
Prise de fonction	Dès que possible
Renseignements	Sur le poste : Fabienne MARCHADIER, Responsable de l'unité gestion des ressources humaines par intérim – tél : 01 41 79 69 56 Sur le recrutement : Marie-Christine MOREL, Chargée de recrutement à la DRH – tél : 01 41 79 68 28

LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE

Adresse	Le siège de l'agence est situé à Saint-Maurice (94). L'agence dispose d'implantations régionales auprès des agences régionales de la santé. Localisation du poste : Site de Saint-Maurice (siège) : 12 rue du Val d'Osne à Saint-Maurice (94)
----------------	---

PRESENTATION DE L'AGENCE

Santé publique France est l'Agence nationale de santé publique française. Etablissement public de l'Etat sous tutelle du ministre chargé de la santé créé par l'ordonnance n° 2016-246 du 15 avril 2016, elle intervient au service de la santé des populations. Agence scientifique et d'expertise du champ sanitaire, elle a pour missions :

- 1° L'observation épidémiologique et la surveillance de l'état de santé des populations ;
- 2° La veille sur les risques sanitaires menaçant les populations ;
- 3° La promotion de la santé et la réduction des risques pour la santé ;
- 4° Le développement de la prévention et de l'éducation pour la santé ;
- 5° La préparation et la réponse aux menaces, alertes et crises sanitaires ;
- 6° Le lancement de l'alerte sanitaire.

L'agence est organisée autour de quatre conseils (Conseil d'Administration, Conseil scientifique, Comité d'Ethique et de Déontologie et Comité d'orientation et de dialogue), de directions scientifiques et transversales, et de directions assurant le support et le soutien à l'activité. Elle dispose d'implantations régionales (Cellules régionales) auprès des agences régionales de la santé.

Son programme de travail, arrêté par son Conseil d'administration, s'articule autour de 6 enjeux : Anticipation, préparation et réponse aux menaces de santé publique, dont les épidémies ; Numérique en santé publique ; Santé environnementale, changement climatique et environnement de travail ; Fardeau des maladies et de leurs déterminants, efficacité des interventions et retour sur investissement de la prévention ; Stratégie de prévention, marketing social et approche par populations ; Inégalités sociales, vulnérabilités territoriales.

AFFECTATION

Direction	Direction des ressources humaines
Unité	Gestion des ressources humaines
Contexte	La direction des ressources humaines a pour finalité d'assurer la meilleure adéquation possible entre les besoins en compétences individuelles et collectives de l'Agence afin de répondre à ses missions et le développement professionnel et personnel des agents qu'elle emploie.

A cette fin, la DRH a en charge de :

- Définir, en concertation avec la direction générale, les orientations en matière de politique de gestion des ressources humaines ;
- Elaborer la politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et la mettre en œuvre ;
- Assurer l'accompagnement au changement ;
- Animer le dialogue social ;
- Contribuer à la gestion des relations sociales et à la communication interne ;
- Assister les différentes entités de l'établissement dans leur gestion quotidienne des RH ;
- Assurer l'ensemble des activités de gestion des ressources humaines ;
- Contribuer au pilotage des effectifs et de la masse salariale et concevoir l'ensemble des outils et documents du contrôle de gestion sociale.

Pour conduire ces missions, la DRH est organisée en trois ensembles favorisant des liens transversaux forts entre toutes les compétences qui y sont regroupées :

- Une **unité gestion des ressources humaines** prenant en charge l'ensemble de la gestion administrative et statutaire des agents ainsi que l'ensemble des opérations de paie ;
- Une **unité développement des ressources humaines** comprenant les missions relatives au recrutement, à la formation, à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et à l'accompagnement des parcours professionnels ;
- Une **cellule relations individuelles et collectives au travail** comportant les missions d'appui et de conseil sur le dialogue social, les conditions et la qualité de vie au travail, sur le contrôle de gestion sociale et l'élaboration des outils et tableaux de bord, sur la gestion des ressources humaines ainsi que sur le droit des ressources humaines.

DESCRIPTION DU POSTE

Missions

Pour ne pas alourdir le texte, nous nous conformons à la règle qui permet d'utiliser le masculin avec la valeur de neutre.

Au sein de l'Unité gestion des ressources humaines, placé sous la responsabilité de la responsable de l'unité, le chargé de mission assure l'intégralité des opérations de paie, gère les données financières des dossiers et apporte son soutien à la gestion administrative du personnel (contrats, conventions, décisions...).

Le chargé de mission travaillera dans un secteur de 3 personnes au sein d'une équipe composée de 10 personnes.

Activités principales

Gestion de la paie

- Collecte et vérification des informations nécessaires à l'établissement des bulletins de paie ;
- Garantir la fiabilité et la qualité de la production de la paie ;
- Etablissement et suivi des déclarations fiscales et sociales ;
- Suivi et vérification de la conformité des déclarations DSN ;
- Assurer l'interface avec l'agence comptable ;
- Assurer la veille réglementaire et mise à jour des pratiques paie selon la législation en vigueur ;
- Instruire et proposer des solutions aux problématiques de paie et suivre les dossiers complexes ;
- Participer à l'amélioration continue des processus de paie en lien avec l'AC et la DAF ;
- Assurer le contrôle et la validation de la facturation des agents mis à disposition ;
- Etablir les documents et notes chiffrés, notamment liés aux fins de contrat (attestations Unedic, notes AC...).

SIRH et reporting

- Contribuer à l'administration et paramétrage du SIRH (ASTRE) ;
- Participer aux projets d'optimisation et d'évolution du SIRH - en relation avec le prestataire du logiciel de paie ;
- Contrôler les demandes d'évolutions et validation des recettes ;
- Gestion et suivi des tickets.

Support et conseil

- Répondre aux questions individuelles concernant la rémunération via notamment la boîte mail de l'unité ;
- Apporter écoute et conseil aux agents sur les sujets relatifs aux questions paie et processus RH.

Être en soutien à l'activité d'administration du personnel de différents statuts : contractuels et fonctionnaires (détachement, PNA et mis à disposition),

- Elaborer les actes liés à cette gestion :
 - Etablir les contrats, avenants, décisions, courriers, attestations, ...

- Assurer le suivi des dossiers en lien avec les directions et le contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM) ;
- Mettre à jour le dossier individuel des agents et renseigner le système d'information des ressources humaines.

A ces activités principales s'ajoutent :

- La contribution à l'élaboration des procédures liées à la paie et la gestion administrative des agents ;
- Assurer la continuité de l'activité en cas d'absence d'un collègue.

L'ensemble de ces activités nécessite un travail collectif des agents en charge de ce secteur d'activité et en lien avec les autres collaborateurs de la DRH.

PROFIL RECHERCHE

Niveau et Diplôme Bac + 3 minimum à bac + 5 en Ressources Humaines, Gestion de la Paie ou équivalent

Expérience Expérience de 2 à 5 ans en Ressources Humaines idéalement dans la fonction publique

Aptitudes et Compétences Il est attendu pour ce poste :

- Bonne connaissance des statuts des agents publics
- Expertise des obligations légales et réglementaires en matière de paie et de droit social
- Maîtrise des progiciels de gestion (SIRH)
- Rigueur, autonomie et bon sens du relationnel
- Capacité d'organisation et gestion des priorités
- Capacité d'analyse, de synthèse et de hiérarchisation de l'information
- Ecoute, reformulation et reporting des demandes
- Qualités rédactionnelles
- Capacité à travailler de manière collaborative et en transversalité
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Discrétion et confidentialité
- Réactivité et disponibilité
- Esprit d'initiative et proactivité

POUR POSTULER

Adresser votre candidatures (lettre de motivation + cv) en indiquant la référence de l'annonce par courriel à :

recrut@santepubliquefrance.fr