



APPEL A CANDIDATURES

REF : 2020 06 313

FONCTION GRADE	UN.E ADMINISTRATEUR.TRICE FONCTIONNEL DU SIRH ATTACHE TERRITORIAL
DIRECTION SERVICE /UT	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES RELATIONS AU TRAVAIL SERVICE PILOTAGE ET SIRH

FINALITES :

Le Département Ressources a vocation à appuyer les directions opérationnelles dans la réalisation de leurs politiques et projets tout en les sensibilisant et les responsabilisant sur les enjeux transversaux qu'il garantit, en leur apportant ressources, expertises et outils de pilotage. Dans ce cadre, la direction des ressources humaines pilote et anime une fonction RH partagée, en privilégiant un cadre co-construit avec les directions opérationnelles et en veillant à une appropriation et une déclinaison homogène et cohérente de la politique de ressources humaines. Garante du respect du statut de la fonction publique, elle apporte expertise, conseil et soutien aux agents et encadrants. Au sein du service Pilotage et SIRH, l'administrateur fonctionnel est chargé du bon fonctionnement général des outils et logiciels métiers de la DRH et de leur évolution. En lien étroit avec les utilisateurs et la DSIM (Direction des Systèmes d'Information Mutualisée), il s'assure que l'ensemble des agents intervenant dans le logiciel puissent le faire dans de bonnes conditions et que les outils répondent aux besoins exprimés et aux projets d'évolution en cours.

MISSIONS PRINCIPALES

Activités/tâches principales :

L'administrateur fonctionnel est chargé des missions suivantes :

Assurer le bon fonctionnement du SIRH et des applicatifs métiers:

Créer, gérer et mettre à jour les droits d'accès des utilisateurs du logiciel

proposer des paramétrages du logiciel en lien avec la DSIM détecter, suivre et résoudre des incidents et des anomalies, éventuellement en lien avec la DSIM

Assurer le suivi et organiser avec les services utilisateurs les montées de version des logiciels

Accompagner et assister les utilisateurs : Analyser les besoins de formation des utilisateurs en fonction de leur intervention dans l'outil et de leur niveau sur Pléiades, BO et les logiciels métiers de la RH

Coordonner les formations et les animer

Proposer, rédiger, mettre à jour et diffuser des supports d'utilisation

Assister le service carrière paye sur le cycle de paie :

Analyser et résoudre les anomalies de paie (contrôle de paie et filien)

Analyser les besoins pour créer et mettre en œuvre les outils de contrôle et d'aide à la décision pour le métier :

Recenser les besoins d'états de suivi ou d'analyse de la DRH et des Directions opérationnelles (tableaux de suivi, tableaux de bord)

Diffuser le savoir-faire pour les requêtes BO au sein de la DRH

Garantir l'adéquation du SIRH aux besoins du métier :

Analyser et effectuer le diagnostic des retours d'expérience des utilisateurs

Animer et participer au « club utilisateurs » interne et externe ;

Proposer des évolutions de l'outil

Accompagner le chef de service dans la conception et la mise en œuvre du pilotage des projets.

Activités occasionnelles :

En cas d'absence au sein du service Carrière et Paie et / ou du gestionnaire administratif et comptable, s'assurer du bon déroulement du lancement de la paie jusqu'au virement et à la comptabilité.

Compétences et qualités requises

- Expérience similaire fortement souhaitée
- Aptitude à travailler en mode projet
- Savoir synthétiser, analyser les informations
- Connaissance des outils SIRH
- Maîtrise de Business Object souhaitée
- Bonne connaissance du statut de la fonction publique
- Posséder des capacités rédactionnelles
- Connaître les méthodes et outils d'analyse de couts
- Connaître les règles de la comptabilité publique
- Maîtriser les outils bureautiques Word, Excel avancé (tableau croisé dynamique)
- Esprit de synthèse, rigueur, sens de l'organisation, discrétion,
- Capacité à innover, goût pour le travail en équipe, autonomie dans la gestion de ses tâches
- Disponibilité et réactivité
- Capacités de dialogue et sens relationnel

Formation souhaitée :

Diplôme : Formation supérieure ressources humaines
Stages de formation ou perfectionnement : statut, rémunération

Expérience professionnelle souhaitée : oui en RH

Contraintes du poste

Conditions de travail/ horaires

35h

Merci d'adresser votre lettre de motivation en rappelant la référence **2020 06 313** et votre curriculum vitae à M. Le Président de l'Etablissement public territorial "Plaine Commune" 21, avenue Jules Rimet - 93218 SAINT-DENIS Cedex.

Pour toutes informations complémentaires vous pouvez contacter: - tél : **01.55.93.55.55** – secteur RECRUTEMENT poste **55.58** - recrutement@plainecommune.com.fr.