

Identification du poste		Informations administratives	
Intitulé du poste	Référent fonctionnel SIRH (H/F)	Cadre d'emplois	Rédacteurs territoriaux Techniciens territoriaux
Direction	Direction des Ressources Humaines	Grades	Rédacteur Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe Technicien Technicien principal de 2 ^{ème} classe
Direction déléguée	Appui et Pilotage	Métier	Chargé de support et services des systèmes d'information
Cellule / COR / Collège / Secteur	-	Groupe de fonctions	GF B2
Résidence administrative	Le Puy-en-Velay	Sujétions spéciales	Technicité des métiers du numérique (Technicien informatique) : de 150,00 € à 400,00 €
Type d'emploi	Permanent ouvert à l'article L332-8 et L332-10	NBI	Non
		Temps de travail	Complet

DEFINITION

La Direction des Ressources Humaines comprend une Direction Déléguée Appui et pilotage et deux services sur les thématiques Développement RH et Vie au travail. Elle regroupe une trentaine d'agents aux expertises diverses et complémentaires.

Au sein de la Direction déléguée Appui et Pilotage, vous intégrez le service Evaluation et SIRH, et assurez en collaboration avec l'équipe le paramétrage, la gestion des projets applicatifs des différents composants du système d'information des ressources humaines (gestion du temps, formation, évaluations, postes, paie, suivi des carrières, frais de déplacement, indicateurs, recrutement) en lien avec l'ensemble des directions.

Vous participez également à la maintenance opérationnelle et l'exploitation du système d'information des ressources humaines.

DESCRIPTION DES ACTIVITES ET TACHES

Sous la responsabilité du chef de service Evaluation et SIRH et en collaboration étroite avec lui, vous interviendrez dans les domaines du système d'information des ressources humaines.

1/ Missions SIRH :

- Participation à la maintenance opérationnelle et l'exploitation du SI RH (Coeur EKSAE SIRH, INser, Etemptation, Orgmanager, Phoenix, Business Objects, Gestmax)
- Adaptation de l'outil aux évolutions techniques et réglementaires
- Analyse et résolution des dysfonctionnements en lien avec l'éditeur
- L'accompagnement des utilisateurs au sein de la DRH dans l'appropriation du système d'information et ses mises à jour

2/ Missions Pilotage RH

- Préparation des extractions et requêtes nécessaires à l'exploitation des données
- Production des tableaux de bord et indicateurs RH
- La réalisation en lien avec l'encadrement du Rapport Social Unique
- Préparation et suivi des procédures déclaratives des données sociales auprès des divers organismes de collecte de cotisations sociales (URSSAF, Retraite, Formation, etc....)

COMPETENCES REQUISES

Formation requise :

De Bac+ 2 à Bac + 3 : filière informatique (spécialité Administration et gestion des données ou Intégration d'applications ou Analyse de données ou Conduite de projet)

Qualifications nécessaires :

- Appétence pour le numérique et la manipulation des données
- Curiosité pour le volet technique des métiers des ressources humaines
- Un à deux ans d'expérience dans le secteur public appréciés

Compétences techniques

- Connaissance des méthodes de gestion de projets et aptitude à l'accompagnement des utilisateurs
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise du Pack Office exigée et connaissance des outils des systèmes d'information appréciée

Compétences transversales

Organisationnelles :

- Esprit d'analyse et de synthèse pour l'exploitation des données et des informations
- Capacité d'aller chercher l'information
- Sens de l'organisation
- Respect des règles et des procédures

Personnelles :

- Esprit d'initiative
- Réactivité
- Curiosité technique

Relationnelles :

- Sens de la discrétion afin de garantir la confidentialité des informations liées à la situation des agents
- Sens du travail et transversalité en équipe, du service et de la direction
- Rigueur

ORGANISATION PERMETTANT L'EXERCICE DES MISSIONS

- Positionnement hiérarchique : **Service Evaluations et SIRH**
- Relations fonctionnelles :

En externe : avec les partenaires et les réseaux professionnels

En interne : les autres services de la direction

SPECIFICITES DU POSTE

- Organisation du temps de travail : temps complet
- Territoire d'exercice : Le Puy en Velay

CONTACTS

➤ **Pour plus de renseignements, merci de contacter :**

Monsieur Sylvain DEJOUX - Directeur Délégué Appui et Pilotage des Ressources Humaines -

Tel : 04.43.07.11.26

Mail : sylvain.dejoux@hauteloire.fr

Madame Céline JUBAN, Chargée de recrutement

Tél : 04 43 07 11 27

Mail : celine.juban@hauteloire.fr

➤ **Pour postuler :**

Déposez votre candidature directement sur notre site via ce lien : <https://hauteloire.gestmax.fr>