

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

A

Attachés territoriaux

A3

La Direction

La Direction des ressources humaines est chargée de proposer, piloter et mettre en œuvre la politique des ressources humaines du Département.

Principaux domaines d'actions : recrutement, gestion du personnel, conditions de travail, formation, communication et animation du dialogue social.

Elle regroupe environ 70 agents répartis au sein de 6 services dont 3 directement rattachés au (à la) directeur(trice) et 3 rattachés au (à la) directeur(trice) adjoint(e).

Objectifs du Service

- Assurer un appui pour l'ensemble des services de la direction en matière de production de données sociales, de gestion budgétaire et comptable
- Suivre les perspectives budgétaires et piloter la masse salariale
- Garantir le fonctionnement du système d'information des ressources humaines
- Piloter les actions transversales de la direction

FINALITES DE LA FONCTION

- Assurer le déploiement, l'exploitation et l'optimisation du système d'information des ressources humaines (SIRH)
- Garantir l'interopérabilité des différents logiciels RH exploités
- Coordonner certains projets d'évolutions du SIRH
- Garantir la mise en œuvre des évolutions réglementaires et techniques des outils SIRH
- Accompagner les services de la DRH dans l'utilisation et l'optimisation des logiciels métier RH

MISSIONS

Exploitation informatique et développement :

- Assurer le paramétrage et la maintenance évolutive du SIRH dans les domaines de la formation, de la gestion des postes et du portail RH
- Veiller au paramétrage du logiciel de gestion du temps effectué par les agents chargés de la gestion du temps et des titres restaurants, et assurer le suivi des installations de maintenance évolutive
- Coordonner les interventions liées aux montées de version des logiciels suivis
- Assurer la déclaration des incidents et dysfonctionnements logiciels auprès des éditeurs (remontée des problématiques) et le suivi des résolutions en lien avec la Direction des systèmes d'information (DSI)
- Garantir le pilotage et la gestion des relations avec les éditeurs des logiciels dédiés à la gestion des temps et au pilotage des recrutements, en lien avec les services utilisateurs
- Participer à la gestion et à l'amélioration continue du SIRH, et veiller à l'interopérabilité des logiciels qui le composent
- Contribuer au déploiement des projets d'évolutions liées aux outils SIRH (analyse, paramétrage, recette...)
- Prendre en charge la rédaction des cahiers des charges, et assurer la gestion des demandes d'évolution et de développement spécifiques
- Développer l'accessibilité des agents à leurs documents et aux informations RH dématérialisés

Support et accompagnement :

- Assurer l'ininteruption des opérations de fin de paie (mandatement, bordereau URSSAF, DSN) en cas d'absence du référent technique SIRH et/ou du responsable d'unité SIRH, en sollicitant l'éditeur et en coordonnant ses actions
- Assurer l'accompagnement technique des services de la DRH dans les domaines de la formation et de la gestion des postes
- Accompagner les services de la DRH dans le cadre des projets d'évolutions de logiciel
- Copiloter le projet ponctuel de dématérialisation des dossiers agent, en coordination avec le chef de projet fonctionnel, en mobilisant les compétences techniques nécessaires et la connaissance des outils de gestion et du SIRH

Liens hiérarchiques

- Responsable unité SIRH
- Chef de service affaires générales

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- Chefs de service de la Direction des ressources humaines
- Direction des systèmes d'information

Hors du Conseil départemental :

- Editeurs de logiciels

COMPETENCES ATTENDUES

- Master en Ressources humaines ou en informatique, ou expérience/compétence significative en matière de SIRH
- Maitrise de l'outil informatique
- Techniques de conduite et d'animation de projet
- Logiciels bureautiques
- Logiciels métiers
- Techniques d'analyse, d'évaluation et de synthèse
- Connaissance des processus rh
- Connaissance de la réglementation de la FPT
- Force de proposition
- Aptitude au travail en équipe
- Autonomie
- Rigueur et méthode
- Pédagogie
- Adaptabilité
- Capacité à rendre compte
- Sens du service public
- Aisance relationnelle

Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : OUI
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : NON
- NBI : NON
- si OUI,
Nombre de points : Néant
Motif : Néant

Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
- Si OUI, préciser :
 - Néant

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

