

Chargé-e de projet SIRH

Poste n° – Direction des Ressources humaines - Service des affaires générales	
Classification	<p>Filière administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des Attachés territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : non</p> <p>Cotation du poste : A1-1 Prime + NBI : Quotité de travail : 100 %</p>
Environnement du poste de travail	<p>Direction : Direction des Ressources humaines Service : Service des affaires générales Bureau : Bureau des applications informatiques RH (BAIRH)</p> <p>Composition de l'équipe : 8 A, 5 B</p>
Position du poste dans l'organisation	<p>Supérieur-e hiérarchique direct-e : Chef-fe de bureau du BAIRH</p>

<p>Raison d'être du poste : Dans une direction disposant de forts enjeux en termes d'outils / logiciels RH, le ou la chargé-e de projet est le garant du paramétrage réglementaire sur le SIRH. Il veille à ce que le SIRH soit toujours à jour en regard des choix pris par la collectivité. Il participe également à la gestion de la confidentialité et des accès.</p>

Missions principales:	<ul style="list-style-type: none"> > Etre le garant de la mise en œuvre et de la maintenance du paramétrage réglementaire sur le SIRH : installer les mises à jour en lien avec la DINSI, effectuer les tests unitaires, réaliser le cahier de recettes, organiser et participer aux tests globaux avec les services métier de la direction > Participer à l'accompagnement au changement et à la communication en direction des utilisateurs du SIRH et auprès des directions utilisatrices > Participer à la gestion de la confidentialité et des accès
------------------------------	---

Compétences

• Relationnelles

- › Savoir informer et convaincre
- › Savoir alerter ses interlocuteurs et/ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés
- › Savoir travailler en équipe et/ou en mode projet
- › Savoir transmettre ses connaissances, son expertise et/ou son savoir-faire de manière pédagogique

• Organisationnelles

- › Savoir alerter, suivre et relancer
- › Savoir organiser le travail en fonction des objectifs, du calendrier et de la charge de travail
- › Savoir planifier les étapes de mise en œuvre d'une évolution du SIRH et avoir la capacité de mobiliser les ressources nécessaires
- › Savoir accompagner la mise en œuvre de projets, d'activités et/ou des opérations

• Techniques

- › Savoir rédiger, et plus particulièrement des cahiers de recette
- › Avoir la connaissance des logiciels métier du domaine d'activité Ressources humaines (connaissance de ASTRE si possible)
- › Savoir analyser les impacts techniques et organisationnels des solutions informatiques proposées
- › Savoir élaborer des prescriptions pour l'accompagnement au changement du SI

Moyens mis à disposition : Astre, outils bureautiques

Niveau d'études : Bac +3

Diplômes requis : Diplôme requis pour l'accès au cadre d'emploi des attachés

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.