

Administrateur fonctionnel SIRH

Direction des Ressources Humaines - Service des affaires générales	
Classification	<p>Filière administrative ou technique Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux ou des ingénieurs territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : non</p> <p>Cotation du poste : A 4-1 NBI : non 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</p> <p>Composition de l'équipe : 9 A, 3 B</p>
Position du poste dans l'organisation	<p>Supérieur-e hiérarchique direct : Chef-fe de bureau des applications informatiques RH</p>

Raison d'être du poste : Dans un contexte de transformation digitale de la fonction RH et de refonte du SIRH, l'administrateur fonctionnel SIRH participe en lien avec le chef de projet du BAIRH à la mise en œuvre des évolutions du SIRH, particulièrement celles relatives à la dématérialisation. (DIA agent, dématérialisation du flux, parapheur électronique, définition et maintenance des workflow). Il en assure l'administration fonctionnelle.

Missions principales :	<ul style="list-style-type: none"> > Analyser les impacts techniques, financiers et humains des projets informatiques en cours d'étude et/ou de déploiement > Être force de proposition sur les modalités de dématérialisation des procédures > Accompagner les utilisateurs de la DRH dans l'appropriation des nouveaux outils et modes opératoires > Maintenir et faire évoluer les processus liés à la dématérialisation
-------------------------------	---

COMPÉTENCES :

• **Relationnelles**

- Savoir travailler en équipe et/ou en mode projet, organiser et animer des réunions
- Savoir adapter sa communication, sa présentation et ses réponses à ses interlocuteurs
- Savoir alerter ses interlocuteurs et/ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés
- Savoir convaincre et créer des outils pédagogiques
- Savoir être force de proposition pour l'amélioration du service rendu

• **Organisationnelles**

- Savoir organiser et planifier son activité en fonction des objectifs, des priorités et des délais
- Savoir alerter, suivre et relancer
- Savoir construire et/ou développer des méthodes et/ou outils de travail partagés
- Savoir concevoir et/ou mettre en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle
- Savoir rédiger des rapports, des synthèses et/ou des analyses

• **Techniques**

- Maîtriser les logiciels bureautiques et les logiciels métiers SIRH (connaissance du progiciel ASTRE souhaitée), connaissance de Business Objects appréciée
- Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention

Moyens mis à disposition : SIRH ASTRE, TALENT, BUSINESS OBJECTS, autres

Niveau d'études : Bac +3 à Bac + 5

Diplômes requis : Diplôme requis pour l'accès au cadre d'emplois des attachés territoriaux ou des ingénieurs territoriaux

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.