

Administrateur fonctionnel du SIRH expert BO

Poste occupé par :

Direction des Ressources humaines - Service des affaires générales	
Classification	Filière administrative ou technique Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux ou des ingénieurs territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : non Cotation du poste : A4-1 Prime + NBI : non Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction des Ressources humaines Service : Service des affaires générales Bureau : Bureau des applications informatiques RH Composition de l'équipe : 7 A, 4 B, 1 apprentie
Position du poste dans l'organisation	Supérieur-e hiérarchique direct : Chef-fe de bureau des applications informatiques RH

Raison d'être du poste Le.la responsable de l'administration fonctionnelle du SIRH a pour objectif d'assurer auprès des utilisateurs de Astre (outil de gestion des ressources humaines) une assistance à la prise en main, la résolution des problèmes rencontrés, et une analyse des incidents remontés. Il effectue les requêtes BO et il participe aux paramétrages et aux phases de recette et de formation.

Missions principales:	<ul style="list-style-type: none">> Garantir la continuité et la fiabilité des données, particulièrement celles concernant les emplois et effectifs, contrôler les corrections et apporter un appui technique aux utilisateurs en particulier les assistants de gestion en charge de la saisie des éléments de paie ;> Assurer la construction de tableaux et d'indicateurs de suivi des postes et effectifs à disposition des directions opérationnelles, de la DRH et de la direction générale ; produire des requêtes BO à la demande avec un premier niveau d'analyse et de vérification ;> Assurer la mise en œuvre dans le SIRH des modifications d'organisation une fois celles-ci validées (structures hiérarchiques, rattachement des postes et des agent.e.s...) ;> Participer aux évolutions informatiques RH en tant qu'assistant à maîtrise d'ouvrage (AMOA) (dématérialisation du dossier de l'agent, évolution de la GED, amélioration des outils métiers RH...).
------------------------------	---

COMPÉTENCES :

• Relationnelles

- Savoir travailler en équipe, organiser et animer des réunions
- Savoir communiquer avec la Dinsi
- Savoir adapter 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
-

• Techniques

- Maîtriser les logiciels bureautiques, l'outil de requêtes BO et les logiciels métiers (connaissance du progiciel ASTRE souhaitée)
- Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention
- Savoir fiabiliser des informations liées aux mouvements et à l'évolution des postes et des effectifs

Moyens mis à disposition : SIRH ASTRE, Business Object, outils bureautiques

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

Requise(s) Souhaitée(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.