

Contrôleur de gestion social

Renfort 1 an

Pôle PRHM – Direction RH	
Classification	<p>Éléments administratifs du poste</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Filière : administrative ; ▪ Catégorie et cadre d'emploi : poste de catégorie A relevant du cadre d'emploi des Attachés ; ▪ Emploi Type : Conseiller en gestion ▪ Cotation du poste : A4 ▪ Fonction d'encadrement : non ▪ Prime + NBI : non ▪ Quotité de travail : 100%. <p>Lieu de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lieu d'affectation : Saint Denis <p>A noter Tous nos postes sont handi-accessibles.</p>
Environnement du poste de travail	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pôle : PRHM ▪ Direction : RH ▪ Composition de l'équipe : 10 dont un·e responsable de Mission, un·e adjoint·e et 1 apprenti·e·s
Position du poste dans l'organisation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supérieure hiérarchique directe : Responsable de la Mission Pilotage et Contrôle de Gestion RH

Raison d'être du poste	<p>Dans le cadre des orientations départementales en matière de politique RH, le contrôleur de gestion sociale élabore et met en œuvre les projets RH transversaux en tenant compte des contraintes humaines, réglementaires et budgétaires. Disposant d'une large connaissance de la Collectivité et de la fonction publique territoriale en général, il ou elle travaille en transversalité pour mener à bien ses projets.</p>
Missions principales	<p>Vous contribuerez à</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer la production mensuelle des tableaux de suivi de la masse salariale, en réaliser l'analyse en coordination avec la DIRFI et le Bureau des Applications Informatiques ▪ Concevoir et mettre en place des outils de pilotage RH et d'aide à la décision par la réalisation de tableaux de bord et la détermination d'indicateurs pertinents (Suivi du GVT, effets Noria, Report, coût moyen par cadre d'Emploi...) ▪ Réaliser les prévisions annuelles et pluriannuelles pour l'élaboration du budget de la masse salariale

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer la fiabilité des données disponibles dans le SIRH. Alerter, recommander et mettre en place des outils de contrôle permettant l'identification et la correction des anomalies par les équipes métier ▪ Effectuer une veille sur les évolutions règlementaires, rédiger et mettre à jour les procédures de son activité
<p>Compétences souhaitées sur le poste</p>	<p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vous savez travailler en équipe dans une dimension transversale au Service, à la Direction et/ou aux autres Directions partenaires ▪ Le sens du collectif et du partage est essentiel pour vous ▪ Vous avez une aisance à analyser et reformuler l'information ▪ Vous êtes capable de présenter des résultats d'études/travaux de manière pédagogique et communicante <p>Compétences organisationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vous êtes capable de gérer de multiples tâches, d'établir des priorités et de maintenir les échéances ; ▪ Vous avez un esprit d'analyse et de synthèse ; ▪ Vous avez une capacité d'anticipation ; ▪ Le sens de l'initiative fait partie de vos compétences ; ▪ Vous savez organiser et piloter des plannings ; <p>Compétences techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Votre maîtrise des outils tels que Business Object et Excel est reconnue, ▪ Une bonne connaissance du logiciel Astre serait un plus ▪ Vous connaissez le domaine RH et idéalement la fonction publique territoriale ; ▪ Vous avez un goût prononcé pour les chiffres

Moyens mis à disposition : Outils bureautiques

Niveau d'études : Bac + 5

Diplômes requis : Master RH, Contrôle de Gestion Sociale, ou MIAGE avec expérience en RH

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques (ponctuellement)

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent·e·s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.