

Contrôleur de gestion social

Renfort 1 an

Pôle PRHM – Direction RH	
Classification	Éléments administratifs du poste ▪ Filière : administrative ; ▪ Catégorie et cadre d'emploi : poste de catégorie A relevant du cadre d'emploi des Attachés ; ▪ Fonction d'encadrement : non ▪ Cotation du poste : A4-1 ▪ Prime + NBI : non ▪ Quotité de travail : 100%. Lieu de travail ▪ Lieu d'affectation : Saint Denis A noter Tous nos postes sont handi-accessibles.
Environnement du poste de travail	▪ 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	▪ Supérieure hiérarchique directe : Responsable de la Mission Pilotage et Contrôle de Gestion RH
Raison d'être du poste	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.
Missions principales	Vous contribuerez à ▪ la réalisation du Rapport Social Unique et en produirez l'analyse pour présentation aux partenaires sociaux ▪ la réalisation d'études transverses sur la donnée RH (Effectifs, Masse salariale, GVT, Noria, postes, absentisme ...) ▪ la complétude d'enquêtes à destination des organismes sociaux (ECMOSS, DREES...) ▪ contrôler les données dans le cadre de la constitution des listes liées au processus électoral 2026 ▪ la production des indicateurs RH utiles aux rapports institutionnels (RAP, ROB, PAPB...)

Compétences souhaitées sur le poste	Compétences relationnelles ▪ 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 Compétences organisationnelles ▪ 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 ; Compétences techniques ▪ 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 <table border="0"> <tr> <td>☒ Horaires spécifiques (ponctuellement)</td> <td>☐ Logement de fonction</td> </tr> <tr> <td>☐ Permis de conduire obligatoire</td> <td>☐ Vaccins obligatoires</td> </tr> <tr> <td>☐ Déplacements province et étranger</td> <td>☐ Port d'une tenue de travail obligatoire</td> </tr> <tr> <td>☐ Astreintes</td> <td>Autre caractéristique :</td> </tr> </table>	☒ Horaires spécifiques (ponctuellement)	☐ Logement de fonction	☐ Permis de conduire obligatoire	☐ Vaccins obligatoires	☐ Déplacements province et étranger	☐ Port d'une tenue de travail obligatoire	☐ Astreintes	Autre caractéristique :
☒ Horaires spécifiques (ponctuellement)	☐ Logement de fonction							
☐ Permis de conduire obligatoire	☐ Vaccins obligatoires							
☐ Déplacements province et étranger	☐ Port d'une tenue de travail obligatoire							
☐ Astreintes	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.