



REFERENT-E CHARGE-E DE MISSION SIRH (H/F)

Grade(s) : REDACTEUR

Sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines, le-la référent-e – chargé-e de mission SIRH a pour missions principales :

① Mission globale

- **Contribuer, en lien avec le responsable de la gestion administrative du personnel, à la mise en œuvre de la politique de gestion partagée des ressources humaines avec l'ensemble des services, à la sécurisation et la diffusion des données sociales RH, à la maîtrise et au pilotage de la masse salariale et au bon fonctionnement du SIRH.**

② Principales tâches

- **Développer des outils et extraire des données du SIRH :**
 - Des outils de pilotage de la masse salariale (journaux de paie, requêtes DECIDEUR...), rétrospectifs et prospectifs, à l'attention de la Direction Générale et de la Directrice des Ressources humaines,
 - Des outils de contrôle de saisie, de contrôle de paie, de suivi de l'exécution budgétaire sur CIRIL Finances, en lien avec le Responsable de la gestion administrative du personnel,
 - Des outils de gestion partagée des ressources humaines avec les différents directions et services de la collectivité,
 - Des extractions de données sur toutes les dimensions du SIRH,
 - Soutien et participation à la prévision budgétaire des ressources humaines,
 - Participation active à l'animation du réseau des SIRH pour des échanges de pratiques et projets communs.
- **Référent RH des projets informatiques et numériques : contribuer à moderniser la fonction RH**
 - Gestion du module de gestion des absences, congés auprès de l'ensemble des agents de la collectivité, création des profils, traitement des demandes, élaboration des outils de communication en direction des agents et des valideurs de congés,
 - En binôme avec le responsable carrière paie, élaboration de paramétrages complémentaires en lien avec les besoins internes d'utilisation, notamment sur le module de gestion des absences,
 - Participation aux projets de la DRH sur les besoins internes d'information,
 - Formalisation de procédures informatiques de saisie et d'utilisation du SIRH à l'attention de tout type d'utilisateurs,
 - En lien avec le service Système d'information et de développement du numérique (service de la commune) et le SICIO (Syndicat intercommunal de gestion informatique), développement de solutions, formations, accompagnement des

agents dans l'utilisation optimale des divers modules proposés par le SIRH CIVIL NET RH,

- En binôme avec la Directrice des ressources humaines, suivi des grands projets numériques concernant les ressources humaines : dématérialisation (coffres forts numériques) outils de prévision budgétaire (MANTY).

- **Piloter la statistique RH**

- Coordination de l'élaboration du RSU et mise en perspective des données pluriannuelles,
- Réponse aux enquêtes, élaboration de rapports de données RH,
- Référent du CIG sur le pilotage de la masse salariale.

SERVICE D'AFFECTATION ET HORAIRES DE TRAVAIL

Affectation :

Direction des ressources humaines - Mairie, 7, rue d'Estienne d'Orves à Bonneuil-sur-Marne

Horaires :

Les cycles horaires sont au choix de l'agent-e : soit 35 heures hebdomadaires, soit 36h30 hebdomadaires + 9 ARTT dans l'année.

COMPETENCES REQUISES

Profil recherché

- Idéalement, ce profil est au croisement de connaissances en ressources humaines, finances publiques et informatique, avec une appétence particulière pour l'utilisation avancée des logiciels métiers, de la bureautique et pour la manipulation de données chiffrées.

Compétences techniques

- Idéalement, connaissance de CIVIL NET RH – CIRIL FINANCES,
- Maîtrise du Pack Office, notamment Excel,
- Connaissances sur les ressources humaines, les finances publiques,
- Connaissances sur le fonctionnement et les valeurs portées par le service public,
- Notions de gestion de projet.

Compétences personnelles

- Obligations impératives de réserve et de discrétion,
- Prise d'initiative, autonomie, curiosité, ouverture d'esprit,
- Capacité à travailler avec différents types d'acteurs,
- Capacité importante à travailler sur des données chiffrées, des statistiques,
- Qualités relationnelles et sens de l'écoute.

Savoir-faire relationnel

- Développer des partenariats,
- Travailler en groupe et en toute autonomie,
- Animer des équipes pluridisciplinaires et fédérer les énergies sur un projet commun,
- Planifier sa charge de travail en fonction des projets à venir et anticiper les échéances,
- Faire face aux urgences et aux imprévus,

- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur.

Exigences particulières liées au poste

- Disponibilité en fonction des nécessités de service en cas d'urgence,
- Capacité d'adaptation,
- Devoir de réserve,
- Discrétion professionnelle,
- Sens de l'éthique et de la déontologie du travail,
- Qualité dans l'analyse des situations complexes,
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie,
- Avoir la capacité et la volonté de se former,
- Etre titulaire du permis B.

** Ce profil de poste a une valeur indicative. Il est susceptible d'évoluer en fonction des nécessités de service dans le respect des missions du cadre d'emplois définies par le statut.*

Lettre de motivation + CV à adresser à Monsieur le Maire à l'adresse suivante ou par mail :
recrutement@bonneuil94.fr



Mairie de BONNEUIL-SUR-MARNE

A l'attention de Monsieur Le Maire
7 rue d'Estienne d'Orves
CS 70027
94381 BONNEUIL SUR MARNE CEDEX