



FICHE DE POSTE

DELIB.DL_ 2018.0078-AP13.04.2018 modifiée - POSTE : PB _01669

Direction/Service : DGA Développement humain & moyens/Direction Ressources Humaines/Service SIRH

Mission ou orientation de la direction :

Identification du poste :

Intitulé du poste : Chef de projet SIRH

Fonction : Chef de projet SIRH

Le Cadre d'emploi : Attachés

Grade : Attaché, Attaché principal

- de catégorie : A,

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattachée au Chef de service SIRH

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Planifie, coordonne et suit les projets d'évolution et de maintenance du Système d'Information Ressources Humaines (SIRH).

- Participe à la définition des besoins fonctionnels et techniques avec les parties prenantes et garantit leur bonne compréhension.

Il veille à la bonne maîtrise fonctionnelle des processus RH et en particulier du processus de paie, garantissant la fiabilité des données et la conformité réglementaire. Il contribue également à l'évolution fonctionnelle des différents modules du SIRH (paie, carrière, GPEC, absences, temps de travail, formation...).

A l'intérieur du service :

- Relation permanente avec le chef de service SIRH, les chargés d'étude SIRH et les administrateurs SIRH

A l'intérieur de la collectivité :

- Relation permanente avec la DRH, tous les agents de la DRH, les unités de gestion (chargés de domaine RH et responsables UG)

- Relation régulière avec le SG, le DGS et les DGA

A l'extérieur de la collectivité :

- Relation régulière avec le centre de gestion, les collectivités et prestataires

Activités / Tâches principales du poste :

- Définir le cadrage des projets : Rédiger les cahiers des charges, analyser les besoins fonctionnels et techniques, et concevoir le plan de projet (budget, ressources, planning).
- Assurer le suivi des projets : Gérer l'avancement des projets, surveiller les indicateurs de performance et les jalons, et préparer les rapports d'état
- Coordonner les parties prenantes : Organiser des comités de suivi avec les équipes RH, informatiques, et autres directions impliquées

Cette fiche n'est pas exhaustive et toute activité complémentaire contribuant au bon fonctionnement du service peut

Compétences pratiques requises :

Gérer par Projet

- Planifier et organiser : Capacité à définir des objectifs clairs, des plans d'action et à gérer les ressources et le calendrier
- Suivre et évaluer des projets : Maîtrise des outils de gestion de projet, pour assurer un suivi rigoureux et adapter le plan d'action si nécessaire
- Effectuer une gestion des risques et résolution de problèmes : Aptitude à anticiper les risques, gérer les imprévus et trouver des solutions adaptées

S'approprier des Connaissances Techniques SIRH

- Maîtriser le SIRH utilisé (Berget Levrault) : *Très bonne compréhension des processus RH, avec un niveau d'expertise avancé sur le processus de paie.*
- Maîtrise des principaux modules du SIRH : *paie, carrière, absences/temps de travail, GPEC, recrutement, formation.*
- Paramétrer et configurer : Capacité à paramétrer le SIRH pour répondre aux besoins spécifiques de l'organisation et des utilisateurs
- Effectuer du reporting : Savoir extraire, analyser et visualiser les données RH via des outils comme Power BI, Excel avancé, ou les modules de reporting intégrés aux SIRH

Conduire le Changement et Communiquer

- Accompagner les utilisateurs : Compétences pédagogiques pour former et accompagner les utilisateurs dans l'adoption des nouveaux outils et processus
- Communiquer et adapter sa pédagogie : Capacité à communiquer efficacement avec les différentes parties prenantes et à vulgariser les aspects techniques pour les utilisateurs non techniques
- Concevoir des supports : Savoir créer des supports pédagogiques (guides d'utilisation, FAQ, manuels) et des présentations pour faciliter la conduite du changement

Les particularités/contraintes du poste :

- Travail de bureau
- Horaires réguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service
- Capacité de synthèse et rédactionnelle
- Autonomie et réactivité, gestion des priorités /des urgences
- Aisance relationnelle, pédagogie et disponibilité vis-à-vis des agents
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Savoirs généraux et socioprofessionnels :

Compétences en Support et Assistance

- *Connaissance approfondie des règles de rémunération et de gestion de la paie dans la fonction publique, et capacité à intégrer ces exigences dans le SIRH.*
- Résolution de problèmes techniques : Capacité à identifier les causes d'incidents liés au SIRH et à proposer des solutions
- Gestion de la relation utilisateur : Aptitude à comprendre les besoins des utilisateurs, traiter leurs demandes, et garantir leur satisfaction
- Support de niveau 1 et 2 : Expérience dans la résolution d'incidents courants et dans l'escalade des problèmes complexes

Veille Technologique et Connaissances Juridiques RH

- Veille technologique : Suivi des évolutions technologiques et des nouvelles pratiques en matière de SIRH
- Conformité réglementaire : Connaissance des réglementations RH (RGPD, droit du

travail, etc.) pour garantir la conformité des données et des processus RH

Qualités Relationnelles et Personnelles

- Rigueur et sens de l'organisation : Capacité à gérer plusieurs projets simultanément avec précision
- Esprit d'analyse et de synthèse : Aptitude à analyser des données complexes et à en extraire des informations pertinentes pour la prise de décision
- Travail en équipe et leadership : Compétence pour collaborer efficacement avec des équipes pluridisciplinaires et pour guider les équipes vers les objectifs communs

NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel