

Intitulé du poste de travail : **Chargé.e de la Masse salariale, des effectifs et du SIRH**

Direction : **Direction des Relations Humaines**

Service :

<p><u>Grade requis</u></p> <p>Minimum Rédacteur</p> <p>Maximum Attaché</p>	<p><u>Liaisons et suppléances</u></p> <p>Liens hiérarchiques Avec la Directrice des Relations Humaines</p> <p>Liaisons fonctionnelles Avec l'ensemble des services Avec les partenaires externes: prestataires des applications métiers RH</p>	<p><u>Conditions particulières liées à la fonction</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Travail en bureau • Positionnement transverse et stratégique • En relation constante avec l'ensemble des Directeurs • Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public et des pics d'activité • Réelle appétence pour le développement et le paramétrage d'un logiciel RH , • Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
--	--	---

DESCRIPTION DES MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<u>MISSIONS DU POSTE</u>	<u>ACTIVITES DU POSTE</u>
<p>. Piloter la masse salariale et participer à son optimisation par la mise en place d'outils d'aide à la décision</p> <p>. Piloter et mettre à jour le référentiel des postes de la collectivité</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipe les coûts financiers de la gestion et de la politique RH afin de produire les données nécessaires aux arbitrages budgétaires et produire les documents de présentation pour les réunions budgétaires et le vote des budgets, • Prépare une proposition de budget annuel RH selon les directives de la hiérarchie et en intégrant les contraintes financières, • Suit mensuellement l'exécution du budget voté, actualise les projections en intégrant la gestion prévisionnelle des effectifs et des évolutions salariales, en dégage des analyses et a un rôle de conseil auprès de sa hiérarchie, • Produit des coûts RH comparatifs agents et services (années, services) et les analyse, • Produit des études de coûts RH thématiques afin de répondre à des sujets spécifiques (maîtrise du temps de travail, suivi financier, absentésime....) et à des fins d'analyse et d'aide la décision, • Elabore, gère et analyse les outils de suivi et les tableaux de bord adaptés aux différents niveaux décisionnels de la collectivité, • Construit, analyse et partage des outils de pilotage (tableaux de bord, ...) pour permettre le suivi mensuel des dépenses par poste (salaires, charges, indemnités, heures complémentaires, impact GVT par catégorie de personnel...) • Participe au dialogue de gestion annuel avec les Directions en lien avec sa Direction et la Direction des Finances et de la Commande Publique, • Accompagne les Directions dans leurs projets de réorganisation (étude des projets sur les volets financements, postes et effectifs), • Construit et suit des outils de prospection (à N+1) et de sectorisation de la masse salariale par Direction, par statut, • Effectue des requêtes pour l'ensemble de la Direction des Relations Humaines (DSN, verification des paies, données absences...), • Suit et analyse les remboursements liés aux congés maladies (Assurance statutaire, Sécurité sociale). <ul style="list-style-type: none"> • Suit les postes budgétaires et les effectifs, • Procède à l'actualisation réglementaire du tableau des effectifs, • Assure le suivi des mouvements de postes présentés dans les instances (Comité technique, Conseil Municipal),

Intitulé du poste de travail : **Chargé.e de la Masse salariale, des effectifs et du SIRH**

Direction : **Direction des Relations Humaines**

Service :

. Piloter, optimiser, mettre à jour le SIRH et autres progiciels RH, veiller à leur performance et à leur bonne maîtrise par les utilisateurs.

Elaborer le Rapport Social Unique

Conseiller en GRH, impulser le dialogue de gestion envers la hiérarchie et les directions sur les thématiques RH en collaboration avec le Directrice des Relations Humaines

- Propose et conçoit des outils d'analyse et de suivi quantitatifs (tableaux de bord, requêtes BO, SIRH.....) pour assurer le pilotage des postes et effectifs avec une vision retrospective et prospective.
- Etablit l'état des lieux des outils informatiques de la DRH et propose un plan d'actions en vue d'optimiser leur fonctionnement,
- Accompagne et appui les utilisateurs dans l'utilisation quotidienne et dans les projets de digitalisation,
- Assure la démarche projet d'une dématérialisation transverse (entretien annuel, dossier administratif de l'agent...),
- Assure le pilotage fonctionnel des progiciels de la DRH, leurs évolutions et en assure la pérennité,
- Procède aux paramétrages du SIRH et de ses modules pour optimiser son usage ou le mettre en adéquation avec les nouvelles pratiques issues des évolutions réglementaires ou organisationnelles,
- Assiste les agents et services utilisateurs d'outils RH déconcentrés (portail congés...),
- Saisit des données dans le logiciel et contribue à la mise en œuvre de procédures communes avec les gestionnaires Carrières Paies pour davantage d'autonomie de ces derniers dans l'utilisation du SIRH et de son fonctionnement,
- Pilote le déploiement de nouveaux logiciels ou de modules,
- Assure une veille permanente sur les évolutions techniques et réglementaires impactant le SIRH,
- Sécuriser, formaliser et suivre les droits d'accès des utilisateurs aux applications métiers.
- Collecte et analyse les données sociales quantitatives et qualitatives à l'aide du module RSU du SIRH,
- Assure un reporting mensuel des données: création de tableaux de bord sur indicateurs sociaux (effectifs, pyramide des âges, ancienneté, turn-over ...),
- Contrôle la cohérence et la fiabilité des données sociales, harmonise les informations,
- Elabore le Rapport Social Unique en s'assurant de son adéquation avec la réalité RH de la collectivité,
- Fait des propositions d'actions RH à mener sur la base de l'analyse du RSU ;
- Alerte la hiérarchie sur les dérives possibles (augmentation de l'absentéisme, dégradation du climat social ...),
- Met en place les indicateurs spécifiques,
- Participe à la mise en œuvre de la GPEEC et propose des plans d'actions en vue d'améliorer la GRH

COMPETENCES ET RESSOURCES REQUISES POUR L'EXERCICE DES MISSIONS ET ACTIVITES

COMPETENCES ET RESSOURCES REQUISES POUR L'EXERCICE DES MISSIONS ET ACTIVITES		
<p><u>DIPLOMES-FORMATION</u></p> <p>Titulaire d'un Master Bac +5 dans les domaines suivants : finance/comptabilité, contrôle de gestion, contrôle de gestion sociale, statistiques ou économétrie, gestion des ressources humaines</p>	<p><u>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expérience sur un poste de complexité équivalente appréciée en particulier en matière d'analyse budgétaire. 	
<p><u>SAVOIRS (connaissances requises)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser le fonctionnement d'une collectivité territoriale, ▪ Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale, ▪ Expérience en paie et connaissances des règles budgétaires et comptable appréciées, ▪ Connaissance du SIRH ASTRE RH, ▪ Maîtrise appréciée de Business Object, ▪ Maîtriser les techniques et outils de planification, les outils informatiques (notamment EXCEL) et progiciel, procédures liées à l'activité du Service, ▪ Savoir aider à la prise de décision, ▪ Respecter les procédures et les délais, <p><u>SAVOIR-ETRE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Faire preuve de réactivité, d'adaptabilité, d'investissement, de rigueur et de qualités relationnelles, ▪ Savoir être autonome dans l'organisation du travail, faire preuve d'initiative, ▪ Etre dynamique, force de proposition et organiser le reporting, ▪ Sens aigu des devoirs incombant aux agents exerçant des missions de service public, ▪ Etre polyvalent, assidu, disponible et diplomate, ▪ Grande faculté d'adaptation, ▪ Savoir travailler en équipe, échanger au quotidien et en concertation avec ses agents, collègues et supérieurs hiérarchiques, ▪ Etre reconnu.e pour ses qualités relationnelles et pédagogiques, ▪ Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité. 	<p><u>SAVOIR-FAIRE (connaissances techniques requises)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités, ▪ Savoir gérer les priorités, ▪ Maîtrise du management de projet, ▪ Aptitude à la conduite de diagnostic, ▪ Capacité à travailler en équipe et en transversalité, ▪ Repérer des marges de manœuvre, ▪ Méthodologie pour la conduite de projets nouveaux et transversaux ▪ Savoir initier et installer une démarche de performance et de qualité, ▪ Etre capable de faire preuve d'un esprit de synthèse et d'analyse, ▪ Savoir mobiliser les ressources mises à disposition. 	
MOYENS MIS A DISPOSITION		
<p><u>HUMAINS</u></p>	<p><u>MATERIELS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un poste informatique ▪ Une imprimante ▪ ASTRE, INCOVAR, WORD, EXCEL, LOTUS, accès INTERNET ▪ Un photocopieur commun à l'étage 	<p><u>FINANCIERS</u></p>

)