



Fiche de poste

Développons *ensemble* les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	Assistant RH logiciels et projets transversaux	Direction	DRH
Intitulé du métier de référence	Assistant de gestion RH qualifié	Service	Unité Systèmes Information RH
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	07SDEC0565

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Filière	Administrative
Grades du poste	Cadre d'emplois des rédacteurs

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Hôtel du département	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	☐ Non ☒ Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	☐ Non ☐ Oui	Option ARTT	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☒ Indifférent
Permis de conduire requis	☐ Non ☐ Oui	Astreinte	☒ Non ☐ Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	☒ Non ☐ Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	☐ Non ☐ Oui	Lesquelles :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	☐ Non ☐ Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	☐ Non ☐ Oui	Lesquelles :	

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable d'Unité
Titulaire du poste	Agnès BOCAHUT
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	☐ NON ☒ OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Agents DRH – DLSI – Secrétariats généraux
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission

Maintenir et développer les applications et garantir la fiabilité des données
Accompagner les utilisateurs du SIRH
Mettre à disposition l'exploitation des données du SIRH
Participer aux chantiers transversaux SIRH

*En matière de prévention, hygiène et sécurité, il convient de faire figurer sur chaque fiche de poste, en complément du descriptif « mission » en page 2 la mention suivante :
 « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :
 tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
 de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »*

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
Optimisation des processus outils RH		
<u>Contribuer à l'optimisation des processus et outils RH Carrière / retraite / médailles</u>		
- Création d'outils de gestion - Rédaction de supports dédiés (guides utilisateurs, et supports de communication) - Formation et conseil technique aux utilisateurs -		
<u>Paramétrer les fonctionnalités du logiciel métier RH et outils (module carrières et absences) : tests et mise en production</u>		
Systèmes d'Information RH : exploitation et analyse		
- Construction de requêtes - Contrôle de cohérence et la fiabilité des données		
Dossiers thématiques		
<u>CAP AG PI</u>		
- Réalisation de l'ensemble des documents préparatoires de l'instance (listes des promouvables, contrôles, outils de classement...) - Préparation des bases de fusion de notification et tableaux de résultats.		
<u>Campagne évaluation</u>		
- Préparation des listes des évalués / managers, lancement de la campagne		
<u>Avancements d'échelons</u>		
- Traitement mensuel en masse des avancements d'échelon (injection sur logiciel RH et édition des arrêtés en lot)		
Polyvalence		
- Accompagnement des agents RH dans le rafraîchissement de requêtes simples - Appui technique bureautique - Réponse à diverses demandes statistiques		
Relais		
• Contribuer à l'optimisation des processus et outils RH Postes GPEEC • Paramétrer les fonctionnalités des outils GPEEC • Consultation du temps de travail • Enveloppes dédiées • Titres repas		
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Connaissances approfondies du statut de la fonction publique territoriale Qualités rédactionnelles
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Maîtriser des outils bureautiques Maîtriser le logiciel RH (SEDIT-MARIANNE) : utilisation et paramétrage Savoir élaborer des actes administratifs
Savoir procédural (procédures)	Savoir écrire et expliquer des procédures.
Savoir relationnel (relations humaines)	Savoir conseiller les agents Savoir travailler en binôme, en équipe, avec les autres acteurs de la DRH et avec l'ensemble des services de la collectivité et notamment les secrétariats généraux Savoir informer, être pédagogue
Autres	Disponibilité – réactivité – adaptabilité – esprit d'initiative – curiosité – esprit d'analyse et de synthèse.