

Fiche de poste

Document élaboré
à jour le :

11/07/2025

Intitulé du poste	Responsable de l'unité SIRH	Direction	DRH
Fonction cartographique	Responsable d'unité	Service	
Nom, prénom du titulaire du poste <i>(s'il est déjà en poste)</i>		Code poste	10PINT0003_PT_

Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Cadre d'emplois	
Filière		Grades possibles	
Type de poste	<input checked="" type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Non permanent		
Spécificités du poste	<input type="checkbox"/> Droit NBI <input type="checkbox"/> IFSE complémentaire métiers sociaux		

Conditions de travail

Lieu de travail	Hôtel du département	Télétravail possible	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Résidence administrative		Option ARTT	<input type="checkbox"/> Imposé <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent 1 (36h30) <input type="checkbox"/> 2 (38h) <input type="checkbox"/> 3 (39h) <input type="checkbox"/>
Délégations de signature	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui		
Astreintes	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Si oui, lesquelles :	
Déplacements	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Si oui, lesquels : sur les sites du Département	
Permis de conduire requis	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> Permis fluvial	
Contraintes liées au poste <i>(travail le week-end, en soirée, intempéries...)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Ponctuel	Si oui, lesquelles :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Si oui, cf. document annexé	

Exigences liées au poste

Certifications requises <i>(habilitation électrique en cours de validité, autorisation de conduite, ...)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Si oui, lesquelles :
Diplômes, qualifications et formations obligatoires <i>(ex . HACCP)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Si oui, lesquels :
Consultation FIJAISV <i>(fonction en contact avec des mineurs)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Directeur des ressources humaines
Fonction d'encadrement	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Principaux interlocuteurs au sein de la collectivité	DLSI (Direction de la logistique et des systèmes d'information) Chefs de service de la DRH, agents de la DRH, toutes directions de la collectivité
Principaux interlocuteurs externes	Editeurs de logiciels, Centre départemental de l'enfance et de la famille

Descriptif du poste

Synthèse des missions	<p>Le responsable de l'unité SIRH encadre une équipe de quatre agents afin d'accompagner les services de la DRH dans l'utilisation des outils informatiques métiers, notamment SEDIT. Il administre les logiciels Incovar, dédié à la gestion du temps de travail, ainsi que Eval, utilisé pour les entretiens annuels.</p> <p>Il assure également le suivi des dossiers liés au règlement intérieur du temps de travail (RITT) et au dispositif d'évaluation. En parallèle, il pilote et réalise la production d'indicateurs et de tableaux de bord destinés à éclairer les décisions de la direction des ressources humaines, dossier prioritaire pour ce cadre.</p> <p>Enfin, il conduit le projet de mise en place d'une arborescence informatique partagée, facilitant l'organisation et l'accès aux données au sein de la DRH.</p>
-----------------------	--

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)
> Activités :
<ol style="list-style-type: none">1. Organiser l'exploitation de la base de données RH :<ul style="list-style-type: none">• Être en appui des services du CD en garantissant la livraison des données, statistiques, tableaux de bord, outils de pilotage et études dans l'ensemble des domaines RH : carrière, temps de travail, gestion des postes, absentéisme, santé, et potentiellement en soutien de la paie pour le domaine qui la concerne.• Piloter la création des indicateurs de gestion et d'activités permettant la création et l'alimentation de tableaux de bord pour le compte du dialogue de gestion.• Garantir la réalisation du rapport social unique /bilan social, et fournir les indicateurs des autres rapports RH.2. Accompagner les services RH sur l'ensemble des systèmes d'information<ul style="list-style-type: none">• Faire l'interface avec la DLSI (direction de la logistique et de l'information) pour toutes les questions relatives aux systèmes d'information RH• Conseiller, être force de proposition relativement aux évolutions des outils RH (SIRH), notamment sur le développement d'un logiciel en lien avec le référentiel de compétences en collaboration avec le SDRH (service développement RH)• Organiser les opérations de soutien auprès du SARH (service administration RH) pour les éditions collectives (échelons, avancements de grade) et piloter notamment le projet de dématérialisation en cours.• Piloter la formation et le développement de bonnes pratiques des utilisateurs, pour une optimisation de l'organisation de travail, notamment sur SEDIT.• Veiller à une bonne administration du SIRH, notamment sur la partie organigramme et suivi du tableau des emplois. Fiabiliser à ce titre, en lien avec la DLSI, la base de données agents commune aux différentes applications.3. Administrer le règlement intérieur du temps de travail (RITT) et piloter le logiciel de temps de travail (Incovar) :<ul style="list-style-type: none">• Suivre les évolutions réglementaires, proposer/négocier les modifications du RITT, rédiger les accords, rapports, délibérations associées.• Piloter les évolutions d'Incovar et s'assurer du bon paramétrage.• Être force de proposition en matière d'organisation du temps de travail au regard des problématiques d'attractivité, d'égalité femmes-hommes, etc...• Organiser la communication/formation autour du RITT et de la Gestion interne du temps de travail4. Administrer l'entretien professionnel et l'outil Eval :<ul style="list-style-type: none">• Suivre les évolutions réglementaires en matière d'évaluation et les traduire dans la procédure interne et l'outil en collaboration avec le SDRH et la chargée de mission juridique• Organiser la communication/formation autour de l'entretien professionnel en collaboration avec la cheffe de service du SDRH• Faire évoluer l'exploitation des données d'Eval en collaboration avec la cheffe de service du SDRH5. Piloter la mise en œuvre d'une arborescence informatique partagée et du dossier dématérialisé de l'agent

COMPETENCES LIEES AU POSTE

<p>Savoirs <i>(connaissances théoriques, techniques et procédurales)</i></p>	<p>Connaissance de la méthodologie de projet</p> <p>Connaissances du statut de la fonction publique territoriale</p> <p>Qualités rédactionnelles</p>
<p>Savoir-faire <i>(capacité à mettre en œuvre un savoir en situation technique professionnelle)</i></p>	<p>Maîtriser les outils bureautiques (maîtrise Excel)</p> <p>Maîtriser les outils SIRH (SEDIT, Incovar, INSER, ...) : utilisation / paramétrage</p> <p>Utiliser l'outil de requêtage BO</p> <p>Utiliser les méthodes statistiques et d'analyse des données.</p> <p>Extraction et analyse de données</p> <p>Manager une équipe</p>
<p>Savoir-être <i>(capacité à mobiliser des attitudes et comportements professionnels adaptés en situation professionnelle)</i></p>	<p>Être force de proposition au sein de l'équipe de cadres RH</p> <p>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</p> <p>Savoir informer, être pédagogue</p>