



Fiche de poste

MAJ 20221027

Développons ensemble les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	Expert technique systèmes d'information RH	Direction	DRH
Intitulé du métier de référence	Technicien systèmes d'information RH	Service	Unité SIRH
Nom, prénom du titulaire du poste <i>(s'il est déjà en poste)</i>		Code poste SEDIT*	01PEDB0005

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Filière	Administrative et technique
Grades du poste	Cadre d'emplois des rédacteurs et techniciens territoriaux

Conditions de travail

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

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

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. »

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1) et nom	Responsable de l'unité systèmes d'information RH
Fonction des subordonnés directs (N-1) <i>(nombres de personnes encadrées)</i>	
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Agents DRH – DLSI – Secrétariats généraux DGAT et DGA DSS
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	Le référent systèmes d'information RH, accompagne l'évolution du SIRH côté métier et exploite les applications pour proposer des outils de pilotage et de suivi dans le domaine des ressources humaines.	
ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
ACTIVITES PRINCIPALES		
<p>1) Exploitation des bases de données RH sur la base de requêtes BO :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Être en appui des services du Conseil départemental en fournissant des données, statistiques, tableaux de bord et études dans l'ensemble des domaines RH : paie, carrière, santé, temps de travail, gestion des postes, absentéisme.... • Elaborer des requêtes et exporter des données, en vue de créer des indicateurs de gestion et d'activités permettant la création et l'alimentation de tableaux de bord et de diagnostics organisationnels. • Réaliser le rapport social unique /bilan social des deux collectivités <p>2) Accompagnement des services RH sur l'ensemble des systèmes d'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseiller, être force de proposition relativement aux évolutions des outils RH (SIRH) • Former et développer la bonne pratique des utilisateurs, pour une optimisation de l'organisation de travail. • Administrer le SIRH, notamment sur la partie organigramme et suivi du tableau des emplois, et en garantir sa maintenance (mise à jour, veille réglementaire, paramétrages...) <p>3) Appui de l'unité SIRH sur Incovar :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer en fonction du besoin aux travaux de paramétrage et de réponses aux tickets relatifs à la GITT 		
ACTIVITES SECONDAIRES		
<ul style="list-style-type: none"> • Appui technique bureautique • Aide à la création d'outils de gestion pour le SARH • Formation nouveaux collaborateurs 		
Total	100 %	

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 les outils bureautiques (maîtrise +++ excel) Maîtriser les outils SIRH (SEDIT, Incovar, INSER, ...) : utilisation / paramétrage / Maîtriser l'outil de requêtage BO Maîtrise des méthodes statistiques et d'analyse des données.
Savoir procédural (procédures)	Savoir écrire et expliquer des procédures.
Savoir relationnel (relations humaines)	Savoir conseiller sur les outils 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	Esprit d'analyse et de synthèse, autonomie, rigueur, organisation et pédagogie