



# Fiche de poste

## Identification

Intitulé du poste	Gestionnaire de données RH	Direction	DRH
Intitulé du métier de référence	Technicien SIRH	Service	SIRH
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		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 (rattachement administratif principal)	Hôtel du département	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<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 (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter <sup>1</sup> .	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

<sup>1</sup> 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 d'Unité
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)	
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
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	

## Contributions du poste à l'activité du Département

<b>Mission</b>	Réfèrent SIRH, 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.	
<b>ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)</b>	poids relatif %	niveau de resp <sup>2</sup>
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>		
<p><b>1) Exploitation des bases de données RH sur la base de requêtes BO :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Être en appui des services du CD en fournissant des données, statistiques, tableaux de bord et études des domaines RH :-carrière, santé, temps de travail, gestion des postes, absentéisme....</li> <li>Elaborer des requêtes, exporter et traiter des données, en vue de proposer des indicateurs de gestion et d'activités permettant la création et l'alimentation de tableaux de bord et de diagnostics organisationnels.</li> <li>Réaliser le rapport social unique /bilan social de la collectivité</li> </ul> <p><b>2) Accompagnement des services RH sur l'ensemble des systèmes d'information</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conseiller, être force de proposition relativement aux évolutions des outils RH (SIRH)</li> <li>Former et développer la bonne pratique des utilisateurs, pour une optimisation de l'organisation de travail.</li> <li>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...)</li> <li>Etre l'un des interlocuteurs de la DLSI pour toutes les évolutions du SIRH</li> </ul>		
<b>ACTIVITES SECONDAIRES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Appui technique bureautique</li> <li>Appui de l'unité SIRH sur Incovar</li> <li>Aide à la création d'outils de gestion dans le domaine RH</li> <li>Formation nouveaux collaborateurs</li> </ul>		
<b>Total</b>	100 %	

COMPETENCES LIEES AU POSTE	
Savoirs (connaissances théoriques)	Connaissances approfondies du statut de la fonction publique territoriale Connaissances de la gestion RH de la Fonction publique territoriale
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Maîtriser les outils bureautiques) (Excel niveau maitrise à expert) Qualités rédactionnelles Maîtriser l'outil de requête 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 Etre force de proposition