

# UN/E ADMINISTRATEUR/ICE FONCTIONNEL/LE SIRH (H/F)

Réf : CY/24/12/ADMFONCTSIRH/BN

Ville de 68 000 habitants disposant d'une qualité de vie et d'une offre riche de services au public, Cergy est située à une trentaine de kilomètres de Paris (RER A, SNCF, A15...), aux portes du Parc naturel du Vexin. Elle constitue un pôle économique et administratif majeur du territoire, avec une attractivité culturelle et étudiante forte.

La collectivité s'engage à offrir un environnement de travail stimulant et favorable au développement personnel et professionnel de ses employés. Au même titre, elle valorise la diversité, l'innovation et le travail d'équipe.

***La Direction des Ressources Humaines est divisée en trois pôles : Gestion statutaire, Qualité de vie et conditions de travail, et Développement des talents. L'action de la Direction des Ressources Humaines, et de ses 26 agents, est guidée par les valeurs qui fondent la politique de gestion des ressources humaines de la collectivité : équité, transparence, dialogue, diversité, proximité, épanouissement au travail.***

***Ce recrutement s'inscrit dans le cadre d'un projet de refonte complète de notre SIRH. Rattaché/e à la directrice des ressources humaines et en lien avec la Direction des systèmes d'information, vous serez chargé/e de garantir le bon fonctionnement et l'optimisation des outils informatiques dédiés à la gestion des ressources humaines.***

## MISSIONS

- **Piloter le projet d'évolution du SIRH** en lien avec la DSI et l'AMO, qui comprend les domaines carrières, paie, formation, recrutement, gestion des fiches de poste, des entretiens professionnels, gestion du temps, qualité de vie et conditions de travail : rédaction de cahiers des charges, planification, suivi fonctionnel aux différentes étapes des projets, animation des réunions de suivi, pilotage de la mise en place des nouveaux modules ou fonctionnalités du SIRH.
- **Administrer le SIRH de la collectivité** : accompagner les différents services de la DRH dans les projets d'optimisation de l'utilisation des applications tels que la dématérialisation, assurer la gestion des référentiels, suivre ou gérer le paramétrage, gérer les flux de données et les interfaces avec les autres applications, gérer les droits d'accès, contrôler et installer les patches en lien avec les différents services de la DRH concernés, gérer et traiter les incidents fonctionnels, assurer une veille technique et réglementaire en lien avec les éditeurs, coordonner les opérations de traitement d'information (collecte, traitement, diffusion des données).
- **Assurer le support aux utilisateurs et accompagner les différents services de la Direction** : conseiller et accompagner les agents de la DRH et de la collectivité dans l'utilisation des applications métiers (accompagner les utilisateurs dans la réalisation de requêtes simples, élaborer les requêtes complexes, former les nouveaux utilisateurs, apporter une assistance fonctionnelle aux utilisateurs, rédiger et adapter les supports et guides utilisateurs).
- **Garantir la fiabilité et piloter la gestion des données des RH** : contrôler la cohérence et la fiabilité des données, participer à la production des tableaux de pilotage et de suivi (études prospective, préparation du budget, suivi de la masse salariale, des rémunérations, de l'absentéisme, des accidents de travail, des effectifs du turn over, ...), participer à la collecte des données relatives aux demandes réglementaires et aux enquêtes annuelles (rapport social unique, rapport égalité, déclaration FIPH,..), automatiser les process.

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Rémunération selon grille indiciaire de la fonction publique territoriale,

Régime indemnitaire + 13ème mois,

Participation mutuelle, prévoyance, titres restaurant, CNAS,

Poste ouvert au télétravail jusqu'à deux jours / semaine.

## PROFIL

Titulaire de la fonction publique sur un grade d'attaché ou d'ingénieur territorial (à défaut contractuel), vous êtes issu/e d'une formation supérieure en informatique, en ressources humaines ou en contrôle de gestion. Vous maîtrisez les outils bureautique (Excel, Business Object) et possédez une bonne connaissance des outils SIRH (gestion administrative, paie, gestion des temps, formation...).

Vous détenez une expérience préalable dans l'administration fonctionnelle de SIRH, de préférence dans le secteur public ou au sein d'une collectivité territoriale. La connaissance de l'environnement juridique relatif aux règles de gestion de l'information et des données est également souhaitée.

Rigoureux/se et doté/e d'excellentes compétences en communication, vous avez la capacité à fédérer des équipes pluridisciplinaires autour d'un projet commun et vous savez gérer les priorités et respecter les délais impartis.

Passionné/e par l'optimisation des processus RH grâce à la technologie, vous possédez également de réels intérêts pour le numérique, l'amélioration continue des processus RH et le développement de la culture de la donnée.

***Date limite de dépôt des candidatures : 22 avril 2024***

***Tous les postes de la ville de Cergy sont ouverts aux personnes en situation de handicap.***

**Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) sous la référence CY/24/12/ADMFONCSIRH/BN à l'attention de M. le Maire, soit :**

- > sur le site de la ville : <https://www.cergy.fr/votre-mairie/cergy-recrute/>
- > par mail : [emploi.recrutement@cergy.fr](mailto:emploi.recrutement@cergy.fr)
- > par courrier : Hôtel de Ville de Cergy – Direction des Ressources Humaines – 3 place Olympe de Gouges – BP 48000 CERGY – 95801 CERGY-PONTOISE CEDEX