

Profil de Poste / Recrutement *Responsable GIRH – Référent SIRH*

CATEGORIE	A
FILIERE	Administrative / Technique
CADRE D'EMPLOIS	Attaché / Ingénieur
POSTE A POURVOIR	Responsable GIRH – Référent SIRH
DIRECTION	Direction des Ressources Humaines
SERVICE	Ressources Humaines
AFFECTATION	Hôtel de Ville

Au sein de la Direction des Ressources Humaines (DRH) composée de 22 agents au total vous assurez l'encadrement du service en charge de la Gestion Intégrée des Ressources Humaines (GIRH) ainsi que l'administration technique et fonctionnelle des applicatifs métiers en collaboration avec la Direction des Système d'Information (DSI).

Votre intégration s'inscrit dans le double contexte du développement de la GIRH et de la finalisation de la migration du progiciel SEDIT RH vers CIVIL RH.

Vous disposez à ce titre d'une expérience significative au sein d'une DRH de collectivité locale durant laquelle vous avez pu développer une expertise RH en matière de rémunération et gestion des carrières.

Missions et activités principales

Responsable GIRH :

- Coordonner, gérer et contrôler l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires,
- Piloter, dans ce cadre, l'activité des gestionnaires RH,
- Assurer avec les experts en place le suivi du processus paie et de la carrière des agents, la mise en place des procédures, l'amélioration des outils de contrôle en vue de la sécurisation de la paie, au regard des évolutions réglementaires,
- Accompagner les gestionnaires dans les demandes et le suivi des dossiers (paie, carrière, disciplinaire, retraite),
- Exercer une veille juridique en matière de RH,
- Garantir l'élaboration et la mise à jour des actes administratifs RH.

Référent SIRH :

- Suivre et prendre part au paramétrage du SIRH, en lien avec service informatique et les experts paie et carrière,
- Administrer les comptes utilisateurs et profils utilisateurs du SIRH.

Profil recherché / Compétences requises

- Expérience significative du management et du travail en équipe,
- Maîtrise du statut de la FPT,
- Formation de niveau 6 minimum, dans le domaine des Ressources Humaines ou juridique

- Maîtrise du processus paie (dispositions réglementaires, procédures),
- Maîtrise du fonctionnement du contrôle de légalité,
- Connaissances des partenaires en matière de gestion des retraites (CNRACL, régime général, Ircantec, ...),
- Connaissances du cadre réglementaire en matière de gestion des retraites,
- Connaissance du droit syndical et capacité à dialoguer avec les syndicats,
- Maîtrise de l'outil informatique et du progiciel spécifique paie-carrières (CIRIL),
- Gestion des données / Base de données,
- Connaissance de l'architecture technique liée au domaine RH,
- Outils/langages informatiques tels que : Excel, Access, Word, SQL Dev, WinScp, BO – Langages : SQL, VBA, Shell ...
- Disponibilité, dynamisme et implication,
- Rigueur et confidentialité.

Relations Fonctionnelles

- Relations avec la Direction et les élus
- Les services municipaux
- Les organismes paritaires
- Les partenaires extérieurs

HORAIRE DE TRAVAIL	39h par semaine sur 5 jours – 22,5 RTT Télétravail possible dans le cadre de la charte mise en place par la ville
REMUNERATION	Traitement indiciaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année

**Veillez adresser votre dossier de candidature
 (lettre de motivation + curriculum vitae)
 Sous la référence T6D122 avant le 19 janvier 2024
 Merci de privilégier les candidatures par voie dématérialisée (par mail à
rh.recrutement@mairie-saint-priest.fr)**