

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Responsable du pilotage social et du SI RH
Date de mise à jour de la fiche de poste	23/06/2022
N° de référence du poste	Création

Direction générale	Pôle Ressources		
Direction	DRH	Missions	Ressources humaines
		Effectif	130
Service	Service Finances et SI RH	Missions	Budget RH et SIRH <ul style="list-style-type: none"> - Élaboration, pilotage et exécution des budgets du personnel de la Ville de Rennes et de la Métropole - Pilotage des données RH, développement et gestion du Système d'Information RH - Assurer la gestion comptable de la RH
		Effectif	11

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Administrative	A	Attaché.e territorial	P2

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable du service Finances et SI RH
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	3
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	3

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Tous services
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Tous services
	Avec les élus
	En externe
	Trésorier, CASDEC, ASMR, AGESEA, GUSO, SDIS, CDG

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Encadre et anime la mission "Pilotage social et SI RH" au sein de la DRH. Il contribue, avec son équipe, à l'administration fonctionnelle et au paramétrage des différents logiciels composant le SIRH. Il conçoit, organise et anime l'activité de pilotage social RH à destination des services internes et des directions opérationnelles.
---	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Garantir, coordonner et sécuriser l'administration fonctionnelle du SI RH	30%
Activités	Tâches	
Assurer le fonctionnement des différents outils SI	Organiser l'exploitation du SI RH dans son ensemble	
	Administrer la mise en œuvre des évolutions réglementaires ou spécifiques au sein de nos outils SI	
	Sécuriser les procédures et process du paramétrage (entre autre au cours des périodes de paie lors de l'envoi des états de contrôle et la génération de la DSN)	
Intégrer les nouveaux outils SI à l'écosystème en place	Identifier les évolutions en matière de digitalisation de la fonction RH	
	S'assurer de l'interopérabilité des différents modules	
Améliorer l'ergonomie et l'accès usager	Construire un réseau de référents SI dans les directions	
	Proposer des process facilitant l'accès à la données et à l'information RH	
Mission 2	Contribuer à concevoir et animer la fonction pilotage de la DRH	40%
Activités	Tâches	
Organiser et fiabiliser le circuit de production des données RH	Organiser les process d'extraction de la donnée RH et de fiabilisation	
	Sécurisation et fiabilisation des données extraites notamment aux regard de la protection des données personnelles	
Élaboration des tableaux de bord et d'un outil de diffusion des indicateurs RH	Identifier les besoins des usages	
	Superviser la production et la diffusion des tableaux de bord	
Régulation des demandes formulées par les services internes et externes à la DRH	Mettre en place et administrer un outil traitement des demandes de données RH	
	Suivre l'affectation et la prise en compte de la demande	
	S'assurer de l'apport d'une réponse	
Mission 3	Valoriser et partager les données sociales	10%
Activités	Tâches	
Contribuer à la mise en place d'un outil de partage des données sociales auprès des directions	Concevoir et administrer un portail de partage des données RH	
	Agréger les données des différents modules SI pour faciliter l'accès à la données	
Réaliser les différents rapports sur la situation RH des trois collectivités	Élaborer les tableaux de bord à destination de nos élus et de la direction générale	
	Superviser la réalisation du RSU	
	Analyser les évolutions	
Mission 5	Encadrer l'unité Pilotage sociale et SI RH	15%
Activités	Tâches	
Encadrer les 3 agents administrateurs fonctionnels et chargé.e de pilotage	Coordonner et répartir les taches au sein de l'équipe en assurant une continuité d'activité et des missions	
	Réaliser les entretiens d'évaluation	
	Valider les demandes d'absences	
	Communiquer les informations essentielles aux missions de l'unité	
Mission 6	Alimenter le dialogue de gestion avec les Directions	5%
Activités	Tâches	
Définir les indicateurs et données pertinentes pour assurer ce dialogue avec la Direction adjointe	Participer au dialogue de gestion avec les Directions	
	Définition des indicateurs RH pertinents	
Mettre à jour et interpréter les évolutions des données RH	Mettre au point de tableaux de bord RH , et études spécifiques en fonctions des besoin de la politique RH	
Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>		

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Connaissances techniques de l'environnement SIRH
	Statut de la fonction publique territoriale, contrôle de gestion (tableaux de bord, calcul d'indicateurs)
	Informatique : Business Objects, Office 2010, Sedit Marianne
	Qualité rédactionnelle, d'analyse de textes réglementaires et législatifs
	Qualité relationnelle et travail en équipe
	Esprit d'initiative et de proposition
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	

Environnement du poste	
Horaires	8h30 – 12h30 et 13h30 – 17h00
Temps de travail	Cycle dérogatoire (37h30 par semaine)
Lieu de travail	11 rue Kléber – 35000 Rennes
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	NBI 25 points
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
	Formation	
Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	
Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	
	Correspondant congés	
	Correspondant restauration / PDA	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Correspondant informatique	
	Assistant de prévention	
	Chargé(e) de ressources humaines	

Validation du chef de service	Nom : HIARD Mickaël Date : 01/09/2022
Validation du chargé RH	Nom : NICOLAS Emmeline Date :