

## Chargé-e d'études postes / effectifs / AMOA

Direction des Ressources humaines - Service des affaires générales	
<b>Classification</b>	<p>Filière administrative ou technique  Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des Attachés territoriaux ou des ingénieurs territoriaux</p> <p>Lieu d'affectation : Bobigny  Fonction d'encadrement : non</p> <p>Cotation du poste : A4-1  Prime + NBI : non  Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction des Ressources humaines  Service : Service des affaires générales  Bureau : Bureau des applications informatiques RH</p> <p>Composition de l'équipe : 3 A, 5 B</p>
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur-e hiérarchique direct : Chef-fe de bureau des applications informatiques RH

**Raison d'être du poste :** Piloter et superviser les activités de mise à jour et fiabilisation des postes et effectifs et indicateurs à produire ainsi que la mise en œuvre des évolutions d'organisation via l'outil SIRH PLEIADES.

<b>Missions principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Garantir la continuité et la fiabilité des données concernant les emplois et effectifs ainsi que de l'annuaire du Département interfacé avec le SIRH, contrôler les corrections et apporter un appui technique aux utilisateurs en particulier les agent.e.s chargé.e.s de la saisie des affectations ;</li> <li>&gt; Assurer la mise en œuvre dans le SIRH des évolutions d'organisation une fois validées (unités fonctionnelles, rattachement des postes et des agent.e.s...);</li> <li>&gt; Assurer la construction de tableaux et d'indicateurs de suivi des postes et effectifs à disposition des directions opérationnelles, de la DRH et de la direction générale ; et produire des requêtes à la demande avec un premier niveau d'analyse et de vérification ;</li> <li>&gt; Participer aux projets informatiques RH en tant qu'assistant à maîtrise d'ouvrage (AMOA) (dématérialisation du dossier de l'agent, évolution de la GED, amélioration des outils métiers RH...).</li> </ul>
------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## COMPÉTENCES :

### • Relationnelles

- Savoir travailler en équipe et/ou en mode projet, organiser et animer des réunions
- Savoir adapter sa communication, sa présentation et ses réponses à ses interlocuteurs
- Savoir alerter ses interlocuteurs et/ou sa ligne hiérarchique des aléas, contraintes et difficultés
- Savoir convaincre et créer des outils pédagogiques
- Savoir être force de proposition pour l'amélioration du service rendu

### • Organisationnelles

- Savoir organiser et planifier son activité en fonction des objectifs, des priorités et des délais
- Savoir alerter, suivre et relancer
- Savoir construire et/ou développer des méthodes et/ou outils de travail partagés
- Savoir concevoir et/ou mettre en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle
- Savoir rédiger des rapports, des synthèses et/ou des analyses

### • Techniques

- Maîtriser les logiciels bureautiques, les logiciels de requêtes de données et les logiciels métiers (connaissance de PLEIADES si possible) et d'un requêteur (BO) \_ PMR1048
- Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention
- Savoir fiabiliser des informations liées aux mouvements et à l'évolution des postes et des effectifs \_PMR0422

**Moyens mis à disposition :** SIRH Pléiades, Business Object, autres

**Niveau d'études :** Bac +3

**Diplômes requis :** Diplôme requis pour l'accès au cadre d'emplois des attachés territoriaux ou des ingénieurs territoriaux

**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**

Souhaitée(s)  Requête(s)

**Caractéristiques principales liées au poste**

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser sous la référence :  
DRH/ERH1/CHARGE-E D'ETUDES/EFFECT/AMOA/SAG/19-08

Par mail à :  
[erh1-recrutement@seinesaintdenis.fr](mailto:erh1-recrutement@seinesaintdenis.fr)

*Ou par courrier à :*  
Monsieur le Président du Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis  
Direction des Ressources Humaines - Equipe RH 1  
93006 BOBIGNY CEDEX

Tous les postes du Conseil départemental sont handi-accessibles