

FICHE DE POSTE

INTITULE

Chargé(e) du contrôle et de la qualité des données SIRH H/F

Familles professionnelles	RESSOURCES HUMAINES	NUMERIQUE
Codes fiches RET	TGRH000001	TSIC000011
Correspondances RIME	FP2GRH02	FP2SIC09
Correspondances UCANSS	1201	1301
Emplois types	Chargée / chargé de la gestion prévisionnelle des ressources humaines	Chef(fe) de projet maîtrise d'œuvre des SI
Quotité	100%	

FICHE DESCRIPTIVE

Si vous êtes fonctionnaire, recrutement possible selon les conditions suivantes : **NON APPLICABLE**

Catégorie : A

Corps :

Grade :

Groupe RIFSEEP :

NBI : Oui Non

Si vous êtes en CDI de droit public : **NON APPLICABLE**

Si vous êtes en CDI sous convention collective de la sécurité sociale, recrutement possible selon les conditions suivantes des conventions collectives du régime général : **NON APPLICABLE**

Si vous n'êtes pas concernés par l'un des statuts cités ci-dessus :

Niveau : 3 du cadre de gestion des ministères sociaux

Recrutement possible en CDD de droit public jusqu'au 31/12/2024.

Fonctions télétravaillables : Oui Non

Fonction soumise à DPI : Oui Non

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

AGENCE REGIONALE DE SANTE DE NORMANDIE

- Cité administrative- Place Bonet – ALENCON
- 2 Place Jean Nouzille – CAEN
- Cité administrative, 18 bd Georges Chauvin – EVREUX
- 31 rue Malouet – ROUEN
- Place de la Préfecture – SAINT LO

DIRECTION

Secrétariat Général

POLE

Ressources Humaines

MISSIONS PRINCIPALES DE L'ARS

L'Agence Régionale de Santé a pour mission d'assurer, à l'échelon régional, le pilotage d'ensemble du système de santé. Elle est responsable de la sécurité sanitaire, des actions de prévention menées dans la région, de l'organisation de l'offre de soins en fonction des besoins de la population, y compris dans les structures d'accueil des personnes âgées ou handicapées. Elle garantit une approche cohérente et efficace des politiques de santé menées sur le territoire et favorise une plus grande fluidité du parcours de santé, pour répondre aux besoins des populations.

MISSIONS PRINCIPALES DE LA DIRECTION ET DU POLE

Le secrétariat général pilote les ressources humaines, les systèmes d'information, les achats, la logistique et le budget de fonctionnement de l'ARS.

Il est subdivisé en quatre pôles :

- Ressources Humaines
- Systèmes d'information
- Performance économique et budgétaire
- Moyens généraux et Affaires immobilières

Le pôle RH en matière de développement RH est chargé en particulier de :

- Participer à la définition de la stratégie de l'ARS en matière de recrutement, formation,
- Elaborer un plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPEC),
- Mettre en synergie les différentes composantes et leviers de la GRH : mobilité, gestion des compétences, formation, et assurer leur mise en œuvre,
- Assurer un rôle de conseil en matière de mobilité carrière.

DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui Non

Nombre de personnes encadrées : 0

Sous la responsabilité directe du coordonnateur RH, le/la chargé(e) du contrôle et de la qualité des données SIRH a pour mission de guider, soutenir et conseiller les équipes RH en veillant à ce que les processus RH soient alignés sur les objectifs stratégiques du pôle tout en répondant au maintien des outils informatiques liés à la gestion des ressources humaines. Il/Elle :

- Recueille, analyse, et synthétise les besoins utilisateurs des ressources humaines en matière de système d'information RH
- Maintient l'opérationnalité des outils RH en lien avec le pôle SI de l'ARS
- Veille au bon fonctionnement des outils, forme et assure une assistance à l'ensemble des personnels des ressources humaines
- Est l'interlocuteur principal technico-fonctionnel de outils SIRH
- Travaille en étroite collaboration avec le coordonnateur RH principalement sur le suivi des effectifs et des emplois, RSU, données de paies et maîtrise des risques
- Travaille également en lien étroit avec les chefs de service de la direction des ressources humaines
- Maintient une base de données RH fiable et veille aux règles RGPD

Plus particulièrement, il/elle prend en charge les activités suivantes :

1. Maintenir en condition opérationnelle les outils RH

- Recenser les anomalies ou dysfonctionnements et les besoins des utilisateurs.
- Préparer des supports sur les indicateurs RH clés
- Assurer un reporting auprès de la hiérarchie
- Fiabiliser les données RH
- Anticiper les différents risques et proposer des solutions

2. Accompagner et former les équipes de la RH

- Ecrire les modes opératoires
- Proposer des formations
- Mettre en place des ateliers thématiques
- Accompagner les équipes de la RH et les nouveaux entrants en proposant des tutos sur les outils développés
- Proposer des fiches synthétiques de chaque nouvel outil et informer, former les équipes sur les nouvelles fonctionnalités des outils
- Animer des réunions

Maitrise des outils RH :
RENOIRH, INCOVAR, Winpaie.

Interlocuteurs et partenaires :
L'équipe RH, SI ARS
Les services des Ministères sociaux

Liens hiérarchiques :
Le coordonnateur RH

Spécificités du poste / contraintes :
Connaissances de la paie à façon
Astreintes administratives
Déplacement régional ponctuel sur les sites de l'ARS Normandie
Déplacement ponctuel hors région (Paris)

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Il s'agit ici des compétences requises sur le poste et non des compétences acquises de l'agent

Expert : domine le sujet, voire est capable de le faire évoluer – Capacité à former et/ou à d'être tuteur. La notion d'expert est ici distincte des certifications ou agréments attribués par les ministères dans l'exercice de certaines fonctions spécifiques.

Maîtrise : connaissances approfondies – Capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles

Pratique : connaissances générales – Capacité à traiter de façon autonome les situations courantes ;

Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant tutoré ;

Connaissances : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services de l'ARS			x	
Connaissance générale de la gestion des ressources humaines et/ou de la gestion administrative		x		
Connaissance des SI (Logiciels statistiques, Applications métiers, Architectures techniques, outils, progiciels)		x		
Connaissances des Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données		x		
Connaissances des Outils et méthodes de projection		x		

Savoir-faire : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision		x		
Piloter un projet		x		
Réaliser des synthèses		x		
Posséder une parfaite connaissance du rôle et des enjeux du SIRH en vue de l'utilisateur final dans le secteur public (gestion, pilotage),		x		
Maitrise des outils B-O et Excel		x		

Savoir-être : E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié	E (4)	M (3)	P (2)	I (1)
Discrétion professionnelle		x		
Sens des relations humaines (écoute, dialogue)		x		
Travailler en équipe	x			
Capacité de conceptualisation		x		
Rigueur dans la réalisation des missions		x		
Capacité de conviction	x			
Capacité de raisonnement analytique		x		