



La Cour des comptes

recrute un·e Expert·e SIRH, responsable de la cellule « SIRH »

Catégorie A (attaché·e, attaché·e principal·e ou grade équivalent)

Poste ouvert aux contractuel·le·s

Poste à pourvoir au 1^{er} mai 2019

CONTEXTE ET PRESENTATION DE LA DIRECTION

Directement rattachée au secrétariat général de la Cour, la direction des ressources humaines (DRH) est chargée de la mise en œuvre des politiques de ressources humaines, propres aux juridictions financières ou interministérielles, dans les domaines du recrutement, de la gestion statutaire et indemnitaire, de la paye, de la formation, de l'organisation des concours et examens professionnels, du dialogue social et de l'action sociale.

Elle participe à l'exemplarité « employeur » de la Cour des comptes dans la conduite et l'animation des chantiers transversaux comme ceux relatifs à la prise en compte du handicap ou de la qualité de vie au travail.

Enfin, elle pilote les emplois et la bonne allocation des ressources humaines, en cohérence avec les orientations budgétaires qu'elle contribue à élaborer, ainsi qu'avec les effectifs de référence des chambres, directions et services dont elle assure le suivi.

Dirigée par un sous-directeur assisté d'une adjointe, la DRH regroupe 50 agent·e·s (1 A+, 26 A, 22 B et 1 C). Elle a la responsabilité de la gestion de 1 840 agent·e·s en activité dont environ 700 magistrat·e·s et rapporteur·e·s, 1 100 personnels administratifs de catégories A, B et C et 50 contractuel·le·s de haut niveau. Elle gère en propre un budget spécifique de 1,4 million d'euros.

La DRH est structurée en trois pôles principaux, chacun placé sous l'autorité d'une adjointe de direction : un pôle chargé de la gestion des carrières et du dialogue social, un pôle chargé de l'action sociale, du recrutement, des parcours professionnels et de la formation, regroupant six départements qui couvrent l'activité traditionnelle d'une direction des ressources humaines, et une mission de pilotage et de contrôle interne chargée de l'ensemble des activités de synthèse (exploitation et valorisation des données RH, suivi et analyse des effectifs, études statistiques...), ainsi que du maintien en condition opérationnelle du SIRH Virtualia et des différents outils mis à la disposition des utilisateurs (gestion du temps, dossier électronique individuel, portail formation...).

POSITIONNEMENT ET MISSION DU TITULAIRE DU POSTE

Positionnement

La cellule SIRH est intégrée à la mission pilotage et contrôle interne, qui est rattachée directement au DRH et à son adjointe.

La mission, composée d'une responsable, attachée principale, de quatre agents de catégorie A et d'un agent de catégorie B, est organisée en trois cellules fonctionnelles (expertise paye et contrôle interne / SIRH / cellule des effectifs et études).

Missions

Les missions du responsable de la cellule SIRH, appuyé par une assistante SIRH-paie, recouvrent 2 grands domaines :

- La migration de SIRH à horizon 2020, sous l'autorité du chef de projet en charge de son pilotage, placé auprès du directeur des ressources humaines et de son adjointe.

Cette migration recouvre le périmètre fonctionnel suivant : RH-paie-compte individuel retraite (CIR)-temps de travail et formation.

Le-la responsable SIRH sera notamment chargé-e dans ce cadre d'effectuer la reprise des données et leur mise en qualité, préalables à la migration.

Il-Elle participera également à la conduite du changement en accompagnant les utilisateurs du SIRH à la Cour et dans les chambres régionales et territoriales des comptes dans leurs domaines d'intervention respectifs.

- Le maintien en condition opérationnelle du SIRH actuel jusqu'à la migration :
 - maintenance et mise à jour des référentiels de RH-GA-Paye, en fonction des évolutions de nature diverse (statutaires, règles de paye, réorganisation de services),
 - gestion des évolutions de l'outil (spécifications fonctionnelles ...),
 - assistance utilisateur·trice·s,
 - réalisation d'extractions pour les autres services.

Le-la responsable SIRH sera en constante relation avec l'ensemble des services de la DRH, notamment les départements de gestion/paie, et avec la direction des systèmes d'information (DSI).

Le poste est à pourvoir à temps plein. Il est localisé au 13, rue Cambon – 75001 PARIS.

Profil souhaité

Le-la titulaire du poste devra disposer de connaissances affirmées en matière de gestion des ressources humaines et de solides compétences techniques. Une expérience préalable réussie en AMOA et gestion de projets SIRH serait un atout supplémentaire.

Compétences requises	
Savoirs	<ul style="list-style-type: none">• Expertise de la gestion des ressources humaines et de la paye dans la fonction publique d'Etat ;• Connaissance de logiciels RH (idéalement Virtualia) et de l'environnement HR Access ;• Méthode de conduite de projet et de processus de changement ;• Maîtrise des systèmes de gestion de bases de données et des outils de requêtes associés (notamment SQL) ;• maîtrise des outils bureautiques de la suite Office ou équivalent (niveau

	Excel confirmé) et de la programmation Visual Basic (VBA Excel).
Savoir faire	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à piloter un projet informatique dans l'univers des ressources humaines ; • Capacité à impulser et à rendre compte ; • capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse.
Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de la communication et du travail en équipe ; • Savoir concilier autorité et diplomatie ; • Savoir travailler dans l'urgence et gérer son activité dans des délais contraints ; • disponibilité et réactivité.

CONSTITUTION ET DEPÔT DES DOSSIERS DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature devra comporter :

- une lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur des ressources humaines ;
- un curriculum vitae détaillé ;
- les trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel ;
- le dernier arrêté indiquant le grade et l'échelon ;
- les copies des 3 dernières fiches de paye et, le cas échéant, des fiches de paye mentionnant tout élément indemnitaire non mensualisé (complément indemnitaire, bonus...) ou une fiche de rémunération annuelle fournie par l'administration d'origine (portant mention du traitement indiciaire et du détail des primes et indemnités qui seraient perçues au moment du recrutement).

Il sera adressé à l'adresse suivante : recrutement@ccomptes.fr avec la référence **DRH/Expert SIRH**

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Toutes précisions sur le contenu du poste peuvent être obtenues auprès de :

- **Anne-Caroline Gauthier**, responsable de la mission pilotage et contrôle interne
Tél 01 72 63 56 21, anne-caroline.gauthier@ccomptes.fr

Pour tout renseignement sur la procédure de recrutement :

- **Marie Baysset-Chelly**, chargée de recrutement,
Tél. 01 42 98 98 66, marie.baysset-chelly@ccomptes.fr