



Le Grand Belfort Communauté d'Agglomération soucieux d'une gestion rigoureuse des dossiers de son personnel, recrute pour sa Direction des Ressources Humaines

**Référent support et exploitation des données SIRH  
à temps complet (H/F)**  
(Filière administrative ou technique, catégorie A ou B)

Au sein de la Direction des Ressources Humaines mutualisée, vous assurez les principales missions suivantes :

**Responsable du Système d'information des Ressources Humaines**

- Mettre à disposition des services de la DRH les outils, les procédures (modes opératoires) et le suivi nécessaire sur tous les progiciels métiers intégrés au SIRH ;
- Mettre en œuvre des requêtes et procédures pour vérifier la cohérence des données du SIRH
- Etre force de proposition dans l'élaboration des tableaux de bord et des indicateurs nécessaires au pilotage (à l'aide de requêtes BO, ...);
- Réaliser les extractions de données de manière transversale dans les divers modules du progiciel métier. Déployer des outils ;
- Mettre en place des correctifs et des modules évolutifs en lien avec les prestataires externes.

**Pilotage et suivi des projets SIRH**

- Participer, en lien avec la DSI, à la mise en œuvre des outils informatiques de la collectivité (parapheurs électroniques, workflow, ...);
- Prioriser et planifier les projets informatiques en fonction des besoins et des orientations données ;
- Participer à la définition du cahier des charges pour la mise en œuvre de nouveaux projets en lien avec la DRH et la DSI.

**Assistance aux services**

- Accompagner les services RH dans la formalisation de leur besoin en matière de SIRH (étude de cadrage et d'orientation, cahier des charges) ;
- Mettre à disposition des utilisateurs des outils et procédures nécessaires à l'utilisation des logiciels et l'exploitation des données.

**Les principales qualités requises pour ce poste sont les suivantes :**

- Maîtrise des requêtes BO, connaissance du SIRH CEGID serait un plus ;
- Connaissance des métiers RH (paie, formation, recrutement GPEC, budget, gestion du temps de travail), des processus et de la réglementation de fonction RH au sein des collectivités locales ;
- Connaissance générale des technologies des SI, des problématiques et des principaux acteurs dans le domaine du SIRH ;
- Esprit d'initiative et force de proposition ;
- Qualités relationnelles, sens de la communication, du travail en équipe et en binôme ;
- Discrétion.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) devront être adressées à Monsieur le Président - Direction des Ressources Humaines - Hôtel de Ville et du Grand Belfort - Place d'Armes - 90020 BELFORT CEDEX ou par mail à [recrutements@grandbelfort.fr](mailto:recrutements@grandbelfort.fr) **avant le 31 mai 2018**.

Belfort, le 27 avril 2018



**Damien MESLOT**  
Président

Destinataires :

Services Ville, GBCA, CCAS, SMGPAP  
Centre de Gestion /Cap territorial