

## Un Chef de projet - Administrateur fonctionnel du SIRH (Système d'Information Ressources Humaines) (H/F)

Le chef de projet, administrateur fonctionnel SIRH est l'interface entre la Direction des Ressources Humaines (DRH) et la Direction des Systèmes d'Information (DSI). Il est garant de la cohérence, de la performance et de l'évolution du Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH), en lien avec les besoins métiers, les contraintes techniques et organisationnelles. Il assure également l'analyse et la valorisation des données RH pour appuyer la prise de décision. A ce titre, il est notamment chargé de garantir la cohérence et la pertinence de l'administration des données RH afin de développer au maximum l'automatisation des productions, y compris dans un cadre déconcentré responsabilisant les services et de faciliter ainsi, le contrôle de gestion sur le domaine de la DRH et la dématérialisation des supports.

**GRADES DE RECRUTEMENT** : Attaché/Attaché Principal, Ingénieur/Ingénieur Principal – Cadre d'emploi des Rédacteurs ou techniciens possédant un niveau d'expertise ou une expérience professionnelle confirmée sur les fonctions proposées

**RESIDENCE ADMINISTRATIVE** : Bar-le-Duc

### **MISSIONS & ACTIVITÉS PRINCIPALES :**

#### **1- Assurer l'administration fonctionnelle du SIRH, en lien étroit avec la Direction des Systèmes d'Information (DSI)**

- Concevoir et maintenir les paramétrages et règles de gestion des progiciels RH
- Gérer les droits d'accès et les habilitations des utilisateurs
- Organiser et suivre les mises à jour logicielles, en lien avec la DSI et les éditeurs et s'assurer du bon fonctionnement de l'outil
- Contrôler la qualité, la cohérence et l'intégrité des données RH
- Superviser les interventions des prestataires et coordonner les phases de tests
- Expertiser et conseiller sur l'architecture du SIRH en vue de faciliter le traitement automatisé des données de la Direction
- Garantir l'interopérabilité du SIRH avec les logiciels métiers internes et les organismes externes

#### **2- Développer et accompagner l'usage du SIRH**

- Intégrer les évolutions réglementaires dans le SIRH en lien avec les éditeurs
- Recueillir et formaliser les besoins fonctionnels de la DRH, en définir les spécificités techniques et établir le cahier des charges correspondant
- Garantir par la rédaction de procédures, le bon usage du SIRH
- Accompagner et/ou assurer le transfert de compétences nécessaire sur les principales fonctionnalités des progiciels RH
- Concevoir et animer des sessions de formation à destination des utilisateurs internes

#### **3- Piloter et valoriser la donnée RH**

- Paramétriser les requêtes et tableaux de bord dans BO notamment pour faciliter l'extraction de données par les utilisateurs du SIRH
- Concevoir et automatiser la production des indicateurs RH et en assurer la pérennité et/ou l'évolutivité
- Accompagner les agents de la DRH dans l'exploitation des données de leur périmètre
- Contribuer à la consolidation des données pour le Rapport Social Unique (RSU) et autres enquêtes/études/statistiques

#### **4- Conduire les projets de dématérialisation RH**

- Qualifier la faisabilité et l'intérêt de dématérialisation d'un support
- Piloter les projets de dématérialisation portés par la DRH
- Assurer la coordination des parties prenantes aux projets de dématérialisation et l'assistance aux utilisateurs

## 5- Sous le pilotage de la DSI, participer aux procédures de consultation pour les logiciels métiers RH et à l'exécution des marchés correspondants

- Participer à la rédaction des dossiers de consultation et des cahiers des charges techniques
- Participer à l'analyse des offres
- S'assurer de l'exécution des marchés notamment sur les aspects techniques, en lien avec les prestataires

### **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES ATTENDUES :**

**Connaissances professionnelles :** Très bonne connaissance de l'Environnement informatique (outils bureautiques, logiciels et développements informatiques), concept et fonctionnement de Progiciels de gestion (outil métier), Maîtrise des architectures, des fonctionnalités et des métiers des Systèmes d'informations, Maîtrise des bases SQL Serveur, Techniques d'analyse quantitative et de la statistique, Technologies de traitement de l'information et des techniques d'administration et de gestion des données, Environnement et fonctionnement des collectivités territoriales

**Compétences professionnelles :** Capacité à diagnostiquer l'origine et la nature des anomalies liées au traitement informatique des données, à les corriger et le cas échéant, à définir et à mettre en œuvre les paramétrages nécessaires, Capacité d'analyse, Conduite et gestion de projets, Capacité à formaliser des outils de suivi de l'activité de la DRH : tableaux de bords, documents types, formulaires

**Attitudes professionnelles :** Aptitudes relationnelles et pédagogiques, Réactivité, Aptitude à organiser son travail et gérer les échéances imparties, Travail en transversalité et en animation réseau, Confidentialité

### **CONDITION SPÉCIFIQUE :**

Permis B, Pour les agents non titulaires avoir un diplôme de niveau 4 minimum

### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :**

Rémunération indiciaire + régime indemnitaire. Droits 25 jours de congés + jours RTT selon organisation du temps de travail. Possibilité de télétravail. CET monétisable. Carte titres-restaurants (jusqu'à 135€ par mois dont 60% pris en charge par le Département). Chèques vacances. Participation prévoyance. Participation aux frais de transports en commun. Amicale du personnel

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, dernier arrêté de situation administrative ou attestation de réussite au concours) avant le 25/01/2026 :

**Monsieur le Président du Conseil départemental  
Département de la Meuse - Direction des Ressources Humaines  
BP 50 514  
55012 BAR LE DUC CEDEX  
drh@meuse.fr**

*Pour tout renseignement complémentaire, contactez Madame Valérie VAUTIER,  
Directrice des Ressources Humaines au 03.29.45.77.30*