# Gestionnaire maintien en qualité des données du SIRH

Offre d'emploi d'Université de Paris

Direction Générale Déléguée des Ressources Humaines et des Organisations (DRHO)

**Cadre de l'offre d'emploi**
Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET FORMATION
**Emploi-type REFERENS**
Gestionnaire des ressources humaines
**Date de la publication**
09/03/2021
**Date souhaitée de prise de fonction**
01/04/2021
**Localisation du poste (ou site)**
Campus Grands Moulins

**Susceptible d'être vacant**

## REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université de Paris s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université de Paris a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université de Paris c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

## RÉSUMÉ DU POSTE

Placé sous la responsabilité de la cheffe du département Pilotage et dév. SIRH, il/elle est en charge des actions de maintien en qualité des données dans le cadre des chantiers de déploiement fonctionnel de nouvelles applications (SIHAM UP, OSE, Eval, PhaRe, SINAPS,...) et de l'intégration de ces applications dans le système d'information de l'université
(Midpoint, LDAP) .

En raison du caractère transversal de sa mission, il/elle travaille en collaboration étroite avec l'ensemble des acteurs de la DGDRHO, la DGDSIN.

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La Direction Générale Déléguée des Ressources Humaines et des Organisations (DGDRHO) propose et met

en œuvre la politique des ressources humaines de l'établissement. Elle a pour vocation d'accompagner le changement, avec pour préoccupation majeure de mettre en cohérence la stratégie de l'établissement, les parcours professionnels des agents et l'amélioration du bien-être au travail pour tous.
Au-delà des missions classiques de gestion des personnels, il s'agit de contribuer à une politique de ressources humaines responsable, qui intègre tous les aspects de l'environnement au travail pour mieux répondre aux situations individuelles, aux enjeux de solidarité et assurer ainsi des parcours professionnels de qualité dans l'intérêt de l'établissement.

Composante du pôle Pilotage RH, ce département est en charge de l'ensemble des activités recouvrant l'Assistance à Maîtrise d'OuvrAge (AMOA) de la DGDRHO, c'est-à-dire :
- La description des besoins en matière de Système d'Information
- La définition de la solution fonctionnelle SIRH
- Le contrôle de la qualité de la solution applicative livrée
- Le pilotage des projets SIRH pour assurer le respect du délai, du contenu et de la qualité de la solution
Toutes ces missions nécessitent une très forte interaction avec la DSIN et les autres pôles de la direction.

Dans ce contexte particulier de création d'une nouvelle université, les enjeux sont les suivants :
- Accompagner tous les utilisateurs directs ou indirects dans l'appropriation de toutes les applications SIRH
- Mettre à disposition des utilisateurs la plus large couverture fonctionnelle SIRH possible avec des solutions applicatives simples et efficaces.
- Améliorer l'intégration du SIRH dans l'écosystème numérique de l'Université de Paris
- Faciliter la diffusion et l'exploitation des données RH
- Mettre à disposition des solutions actuelles et innovantes auprès des personnels pour améliorer le suivi de leur carrière, leur paie et leur développement professionnel.

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Dans ce contexte de mise en place et de stabilisation du système d'information de l'établissement, avec les chargé.es de développement fonctionnel SIRH du département, il/elle est en charge de :
-mettre à jour ou corriger certaines données RH pour l'activation des comptes informatiques et pour le maintien en qualité des applications SIRH,
-préparer les les fichiers pour l'initialisation ou l'intégration de données dans les applications SIRH
-extraire certaines données depuis les applications RH pour les mettre à disposition d'autres applications ou d'acteurs demandeurs.

## Encadrement : non

## Conditions particulières d'exercice

Adapter ses congés en fonction des exigences des calendriers de déploiement.

## PROFIL RECHERCHÉ

**Connaissances :**
- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'une université ;
- Connaître tout ou partie des processus RH, si possible dans le secteur public et être force de proposition pour leur simplification et leur amélioration ;
- Connaître un ou plusieurs SIRH et en particulier SIHAM (HR ACCESS)

- Maîtriser les logiciels bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint)
- Connaître un outil de Business Intelligence

**Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**

- Travailler en transversalité et en réseau ;
- Connaître les fondamentaux de la qualité ;
- Appétence pour les systèmes d'information ;
- Maîtriser une application de Business Intelligence (comme Business Objects);
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéanciers.

**Savoir-être – Compétences comportementales :**

- Avoir le goût des contacts, le sens de l'écoute et être diplomate ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Savoir respecter les délais ;
- Etre disponible ;
- Etre polyvalent ;
- Etre rigoureux ;
- Savoir analyser et anticiper ;
- Etre réactif ;
- Veiller au respect de la confidentialité des informations (discrétion), devoir de réserve ;
- Savoir rendre compte ;
- Savoir s'adapter aux évolutions ;

## Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau IV - Baccalauréat ou diplôme équivalent

## MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail en rappelant la référence de l'offre à drh.recrutement@u-paris.fr

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur https://u-paris.fr/les-offres-demploi-duniversite-de-paris/.