

Fiche de poste : 3 sur 4		« CHEF-FE DE PROJET MAITRISE D'OUVRAGE DES SYSTEMES D'INFORMATION RESSOURCES HUMAINES »
Corps :	<i>Ingénieur d'études 2^{ème} classe</i>	
Nature du concours :	<i>Externe</i>	
Branche d'activité professionnelle (BAP) :	<i>« J » Gestion et pilotage</i>	
Emploi type :	<i>Chargé-e de la gestion des ressources humaines</i>	
Nombre de postes offerts :	<i>1</i>	
Localisation du poste :	<i>MENESR - Administration centrale - Paris</i>	
Descriptif du poste offert au concours		
Activités essentielles		
Fonction :	CHEF-FE DE PROJET MAITRISE D'OUVRAGE DES SYSTEMES D'INFORMATION RESSOURCES HUMAINES	
Description :	<p>Le chef de projet participera auprès du chef de la mission MOA rattachée au chef de service à la conduite des projets d'évolution des systèmes d'information RH qui sous-tendent la gestion des personnels d'encadrement du ministère chargé de l'éducation nationale.</p> <p>Il (elle) participera, dans le cadre des activités du service à la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information et à l'ensemble des travaux qui concourent à cette mission.</p> <p>Ce poste nécessite un intérêt pour l'ensemble des questions qui entourent la gestion des personnels du MENESR et les systèmes d'information (moyens, gestion administrative et financière, opérations collectives, décisionnel..).</p> <p>Le (la) titulaire du poste aura pour tâche d'assurer l'assistance à maîtrise d'ouvrage des projets nécessitant une évolution des SIRH (soit en raison d'une évolution réglementaire, soit pour améliorer l'utilisation fonctionnelle des applications par les gestionnaires de personnel).</p> <p>Ce poste nécessite ainsi de collaborer étroitement avec de nombreux interlocuteurs : bureaux réglementaire et de gestion du service, AMOA SIRHEN, chefs de projets MOE et équipes de développement et de diffusion nationales, ainsi que les directions concernées selon les sujets (DAF C, SAAM, DGESCO notamment).</p> <p>Le (la) titulaire participera à l'évolution des SIRH (SIRHEN, AGORA, et applications ministérielles métiers associées).</p> <p>Le (la) titulaire du poste sera amené(e) à représenter la mission dans les différentes instances qui nécessitent une expertise métier dans le domaine de la gestion des personnels et à contribuer à la rédaction des cahiers des charges. Il (elle) suivra par ailleurs l'avancée des travaux en lien avec l'assistance à maîtrise d'ouvrage SIRHEN, la DNE dans les différentes phases de conception des outils.</p> <p>Il (elle) participera aux phases de recette fonctionnelle en lien avec l'équipe de diffusion nationale de Toulouse. Il (elle) rédigera et suivra les signalements issus des recettes et de la production.</p> <p>Il (elle) contribuera à la rédaction des consignes de gestion techniques élaborées annuellement pour l'ensemble des processus de gestion.</p> <p>La mission inscrit son action en matière de MOA des SIRH dans le cadre transverse porté par la mission de coordination placée auprès de la directrice générale des ressources humaines. Elle contribue, pour les dossiers relevant de sa compétence et dans le cadre coordonné défini par la mission de coordination, aux travaux des différentes instances de l'administration centrale en charge du pilotage des systèmes d'information (comités de veille, comités de domaine, comité d'investissement, etc.,</p> <p>Le titulaire du poste pourra être associé(e) à l'exploitation des données issues de la base SIRHEN et de la base de pilotage dans le but de permettre aux gestionnaires de mettre en qualité les données et/ou d'élaborer des études sur les populations gérées.</p> <p>Il (elle) participera à l'animation du réseau des maitrisés d'ouvrage académiques.</p>	
Compétences requises		
Domaine :	SI RH de l'éducation nationale	

Qualités requises :	<p>CONNAISSANCES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - connaissance du droit administratif (aspects RH) ; - connaissance de la gestion des personnels (moyens, gestion administrative et financière, opérations collectives..) ; - connaissance des SIRH (EPP, AGORA, AGAPE, SIRHEN...) ; - connaissance de la conduite de projets (des formations sont possibles dans le cadre du plan de formation de l'administration centrale) - connaissance des principaux outils bureautiques (Excel, Business Object, bases de données). <p>COMPETENCES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacité d'analyse et de synthèse ; - capacité de rédaction de notes et de documentation ; - autonomie et sens du travail en équipe ; - capacité d'écoute et de dialogue avec les partenaires internes et externes ; - capacité de proposition et d'initiative ; - rigueur et réactivité
Environnement et contexte de travail	
Descriptif du service :	<i>Direction générale des ressources humaines - Service DGRH E</i>
Contraintes particulières :	