

DIRECTION : DRH
SERVICE : Budget et prospective RH

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Responsable du service « budget et prospective RH »		
Filière	Administrative ou technique		
Cadre d'emploi	Attaché ou ingénieur		
Responsable hiérarchique	DRH		
Fonction d'encadrement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Nombre d'agent·e·s encadré·e·s :	

Rappel : Le fonctionnaire est titulaire de son grade mais pas de son poste (art.12 loi n° 83-634 du 13 juillet 1983)

Annexée à l'organigramme présenté en CT le :		Modifiée le :	
Groupe de fonction	Choisissez un élément.	Fonction RIFSEEP	
Points NBI :		Motif NBI :	

- **Descriptif du poste de travail**

Missions	<p>Être garant de la fiabilité de la donnée RH et du bon fonctionnement du SIRH dans la durée</p> <p>Piloter la préparation budgétaire de la Direction des Ressources Humaines et suivre son exécution, en lien avec les directions</p> <p>Conduire des études et analyses à partir de la donnée RH pour contribuer l'élaboration des stratégies RH</p> <p>Être acteur du collectif de cadres de la DRH/rôle transversal</p>
Activités	<p>Préparer le Budget Primitif de la Direction, les éventuelles Décisions Modificatives et le Compte Administratif</p> <p>Réaliser des simulations RH et évaluer des coûts de services</p>

	<p>Produire des tableaux de bord mensuels et analyser les écarts</p> <p>Conduire des études et et analyser les données produites dans le rapport social unique</p> <p>Assurer la fiabilité du SIRH en lien avec la DSIT et pilote la fonction de chef de projet utilisateurs</p>
--	--

Rappel : La liste des activités déclinées est non-exhaustive et peut évoluer notamment au regard des nécessités de service, en concertation avec l'agent dans la limite des activités définies par le statut particulier de chaque cadre d'emploi.

- **Environnement du poste de travail**

Lieu de travail	Nanterre
Télétravail	Poste télétravaillable <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Horaires de travail	<p>Dans le cadre du règlement intérieur du temps de travail</p> <p>Amplitude d'ouverture du service :</p> <p>Horaires à préciser :</p>
Déplacements	<input checked="" type="checkbox"/> Sur le territoire de Nanterre <input type="checkbox"/> Hors du territoire de Nanterre
Fonction liées à la régie	Aucune

- **Compétences liées au poste de travail**

Compétences	<p>Connaissance du statut, de la réglementation en cours et leurs incidences sur les différents éléments de la masse salariale</p> <p>Connaissance des finances publiques et des règles de comptabilité publique</p> <p>Sensibilité au contrôle de gestion</p> <p>Capacité d'analyse et de synthèse</p> <p>Rigueur</p> <p>Esprit d'initiative</p> <p>Capacité à encadrer une équipe, travail collaboratif</p>
Domaine de formation	