



Annonce

Un.e Référent.e

Système d'information Ressources humaines

Commune de 35 380 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, reliée à Paris directement par la ligne 11, membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la Ville de Romainville met en œuvre une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.

Pour accompagner cette ambition, la ville de Romainville recrute :

Un.e Référent.e Système d'information Ressources humaines
Cadre d'emplois des attachés territoriaux
(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels)

Dans le cadre de l'élaboration du nouveau projet d'administration, les priorités RH ont été renouvelées : redynamiser le dialogue social, améliorer l'organisation des services et la qualité de vie au travail, mener une politique de ressources humaines qui favorise la stabilité, consolider le pilotage de la masse salariale...

La **Direction des Relations Humaines** est composée d'une directrice, d'une assistante Ressources Humaines chargée de l'accueil et de **4 services** :

- **Carrière et paie** (carrière, paie, congés, maladie ordinaire, retraite...)
- **Prévention et conditions de travail** (accidents du travail et maladie professionnelle, temps de travail, titres-restaurant, prévention...)
- **Mobilités et parcours professionnels** (recrutement, mobilités internes, formation...)
- **Communication interne** (documents d'information : guides, fiches pratiques...évènements pour le personnel : réception d'accueil des nouveaux agents, fête du personnel...)

La DRH est ouverte aux agents 4 demi-journées par semaine et le 1^{er} accueil est assuré par l'assistante de la direction.

Rattaché.e à la directrice des relations humaines, vous travaillez également en étroite collaboration avec les responsables de service RH.

En tant que référent.e SIRH, vous optimisez et pilotez la bonne utilisation des logiciels au sein de la DRH afin de sécuriser les process et les documents produits, notamment en les dématérialisant. Vous êtes également chargé.e de l'élaboration de tableaux de suivi et d'analyse des données dont il/elle contrôle la fiabilité.

A Romainville, sont utilisés plusieurs logiciels : CIRIL RH, Horoquartz (e-tempora), Adelyce (atelier salarial), Galpe (chômage), ainsi que les plateformes de nos partenaires (CNFPT, net-entreprises, CIG etc.).

Vous mettez en place et actualisez des requêtes de contrôle des données, il s'agit de :

- vérifier chaque mois les données saisies par les gestionnaires et cibler les anomalies
- transmettre les demandes de correction aux responsables des services RH concernés (et suivre les corrections),
- rédiger des tutoriels pédagogiques avec les responsables RH

Quant à la mise en place et l'actualisation de tableaux de suivi de la masse salariale, vous :

- construisez et produisez les tableaux mensuels de suivi de la masse salariale
- adressez aux directions et services des tableaux de suivi et traiter les réponses apportées
- participez avec la DRH à des rencontres avec les plus grosses directions pour la construction d'outils dédiés
- transmettez les coûts des services, notamment dans le cadre des demandes de subvention.

Vous élaborez le rapport social unique, plus précisément, vous :

- analysez les données CIRIL avant injection sur la plateforme du CIG et demandez les corrections si nécessaire
- veillez à la conformité des données, en lien avec les responsables de service
- produisez des tableaux comparatifs
- rédigez la note d'accompagnement

Vous automatisez et actualisez les modèles de documents dans CIRIL RH , il s'agit de :

- paramétrer les modèles de documents (notamment arrêtés) en lien avec les responsables des services carrière paie et prévention et conditions de travail
- assurer une veille sur les documents automatisés afin qu'ils soient toujours corrects

Dans un second temps, d'autres missions complémentaires seront à accomplir, par exemple :

- Dématérialiser le dossier agent : utilisation du module dédié dans le logiciel ciril (insertion des arrêtés/contrats signés, puis d'autres documents), dématérialisation des fiches de paie, accès en lien avec le site intranet à venir,
- Améliorer le suivi des postes dans le logiciel : utilisation du module dédié (saisie du tableau des effectifs, puis actualisation)
- Assurer la veille sur les nouveaux logiciels / nouveaux modules existants : analyse des nouvelles fonctionnalités, parangonnage, accompagnement à la mise en place par les services RH, mise en place du module décideur

Compétences et qualités requises

Maîtrise du statut de la FPT

Grande maîtrise de l'outil CIRIL RH

Grande maîtrise de excel (niveau expert)

Communiquer et rendre compte

Capacité d'analyse et de synthèse

Sens du travail en équipe

Discrétion et respect de la confidentialité des données

Pédagogie et capacité à rendre compte

Polyvalence et adaptabilité

Sens du service public

Conditions :

37h30 par semaine + 15 ARTT et 25 jours de congés annuels

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle

Titre-restaurant et participation à la mutuelle (sous conditions), prévoyance

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

Date limite de candidatures : 20 avril 2026

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

par mail à :

votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter la Direction des Relations Humaines au 01.49.15.55.60.

N.B : la date limite de dépôt des dossiers de candidatures mentionnée est à titre indicatif, des jurys de recrutement sont organisés tout au long de la procédure de recrutement.