

<u>CHRV</u>	
<u>DESCRIPTION DE FONCTION</u>	Sect. Contr. : ADM
	Année : 2018
	N° Fonction : 218
	Version : 1

RESPONSABLE DE LA GESTION DE PROJETS SIRH

Missions de la fonction

- L'implémentation du **macro plan de transformation RH** portant sur les chantiers RH prioritaires en collaboration avec les différents services du département RH du CHRV et les experts métiers
- La formulation de recommandations relatives au choix d'un SIRH ainsi qu'à la **digitalisation** progressive des outils RH en bonne intelligence avec l'informatique du CHRV
- Le **déploiement** du SIRH et la communication/formation des différents intervenants et utilisateurs

Tâches principales :

- Détecter et analyser les besoins collectifs et individuels des RH et des utilisateurs finaux dans un esprit « d'expérience collaborateur » et les traduire en projets spécifiques ;
- Gérer le portefeuille des projets de transformation RH, coordonner le développement et la mise en œuvre de plans d'actions visant à atteindre les objectifs fixés dans une dynamique d'optimisation des processus et d'amélioration continue en collaboration avec toutes les parties prenantes ;
- Anticiper et gérer les risques, piloter les plannings ;
- Suivre l'avancement des projets.
- Coordonner l'établissement des cahiers des charges de nouveaux outils RH en partenariat avec l'informatique et le service achats, analyser les offres et participer à l'attribution du marché ;
- Piloter le déploiement des nouveaux outils SIRH ;
- Former et accompagner les collègues et les utilisateurs à l'utilisation du SIRH ;
- Superviser l'élaboration et la documentation des politiques & procédures liées aux projets en cours et finalisés ;
- Suivre activement les tendances dans le domaine RH et anticiper l'évolution de la fonction RH.

Hiérarchie

- Rôle d'interface entre les services RH, les directions et le département informatique ;
- En tant que fonction transverse, échange et travaille en étroite interaction avec les métiers ;
- Echange régulièrement avec les utilisateurs finaux dans une philosophie d'amélioration de « l'expérience collaborateur » et dans un mode agile.

Profil

- Faire preuve d'une expérience probante de minimum 5 ans dans la gestion de projets RH et dans la mise en place et/ou le développement de SIRH portant sur l'ensemble des processus RH (paie/prestations- développement/ formation- recrutement,..) ;
- Expérience dans l'analyse et la modélisation des processus ;
- Vision stratégique et expertise en management des organisations, métier RH et/ou SIRH ;
- Maîtrise des outils de pilotage de projet de type Prince 2- PMBok, méthode agiles, Design Thinking...
- Accompagnateur du changement et capacité à aligner et fédérer tous les acteurs ;
- Sens pointu de l'analyse et de la synthèse ;
- Sens de la communication et capacité à entretenir des contacts constructifs dans un esprit de co-création et de transversalité avec toutes les parties prenantes ;
- Orientation services et solutions ;
- Capacité d'organisation et de planification optimale, structuré avec suivi de projet rigoureux et grande fiabilité.

Modalités d'exercice

- a) Grade : Chef de bureau administratif
- b) Barème : A1- A3
- c) Horaire : Les horaires sont ceux repris au Règlement de travail.

Conditions d'accès

Par recrutement :

- Etre en possession d'un diplôme universitaire en lien avec la fonction ;
- Satisfaire aux conditions du profil ;
- Satisfaire à l'entretien de sélection.

Par promotion

- Disposer de 4 ans d'ancienneté en D5, D6, C3, C4, B1, B2 ou B3 ou B4 + acquisition d'une formation spécifique à l'emploi à pourvoir ;
- Satisfaire aux conditions du profil ;
- Satisfaire à l'entretien de sélection.