

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Un.e administrateur.trice fonctionnel.le du logiciel Astre

(Ouvert aux agents titulaires du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou des techniciens territoriaux ou du grade d'attaché territorial ou d'ingénieur territorial ou lauréats d'un des concours correspondants)

Pour la direction des ressources humaines

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité de la cheffe de service carrière et paie, le titulaire du poste administre le logiciel de ressources humaines (Astre). Il est, à ce titre, l'interlocuteur privilégié du service pilotage des ressources humaines, du prestataire et de la direction des systèmes d'information au sein du service.

Il assure le paramétrage de paie et participe au mandatement.

Il assure une maintenance de premier niveau : conseil et assistance aux utilisateurs, dépannage.

Il assure notamment les missions suivantes :

EXPLOITATION ET FIABILISATION DES DONNEES RH

Contribuer au maintien de la qualité des données enregistrées sous Astre en procédant à des vérifications régulières

Produire des requêtes WEBI en lien avec la chargée de mission pilotage du SIRH

Elaborer des tableaux de bord sur l'activité du service

Participer à la rédaction et/ou la mise à jour de procédures de saisie harmonisées à destination des agents du service carrière et paie, voire des agents des autres services RH

MISE EN ŒUVRE DES EVOLUTIONS TECHNIQUES ET ASSISTANCE AUX UTILISATEURS

En lien avec la chargée de mission pilotage du SIRH, conduire et mettre en œuvre les projets d'évolution de Astre : DSN, dématérialisation du dossier agent, des pièces justificatives de paie, reprise de données, CAP

En lien avec le prestataire GFI et la direction des systèmes d'information, réaliser les paramétrages induits par ces évolutions et procéder aux tests associés

Former les utilisateurs au logiciel Astre

Suivre les évolutions du logiciel et informer les utilisateurs de ces évolutions, afin d'en assurer une mise en œuvre conforme aux attendus

Evaluer les actions mises en place et proposer d'éventuelles améliorations

Assurer l'assistance aux utilisateurs, en lien avec la direction des systèmes d'information

Analyser les incidents remontés par les utilisateurs, les corriger ou les faire corriger par GFI, notamment les anomalies de paramétrage de paie

Suivre les opérations de maintenance

PARAMETRAGE PAIE ET MANDATEMENT

Réaliser le paramétrage des rubriques de paie, en lien avec GFI

Participer aux assistances mensuelles de paie

Rédiger des fiches de suivi du paramétrage de paie

Participer au mandatement de la paie et à la mise en œuvre du PASRAU

Notamment en son absence, suppléer la chargée de mission du SIRH dans l'élaboration de documents générés de Astre, et notamment les arrêtés et les contrats

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Connaissance des outils informatiques et systèmes de gestion des bases de données appliquées à la gestion des ressources humaines

Expérience dans la mise en œuvre et le paramétrage du logiciel ASTRE

Connaissance de l'architecture et des fonctionnalités d'un SIRH

Maîtrise du diagnostic informatique

Maîtrise des métiers de la paie, des règles de calcul de paie

Maîtrise le statut de la fonction publique territoriale

Maîtrise Astre, Webi, EXCEL

Expériences dans la rédaction de procédures et de cahiers des charges

Connaissance des principaux actes de gestion RH, modalités et contraintes

APTITUDES REQUISES

Sens du travail en équipe
Capacité d'analyse et de synthèse
Maîtrise du travail en mode projet
Aptitudes à la communication
Facultés d'écoute
Capacités d'animation et pédagogie
Esprit méthodique, rigueur et organisation
Sens critique, initiative, force de proposition, autonomie
Disponibilité et réactivité
Confidentialité

CONTRAINTES LIEES AU POSTE ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Calendrier de paie
Respect des échéances
Poste localisé à Dijon, mais au sein d'un service organisé en bi-site, donc impliquant des déplacements occasionnels

Pour candidater, merci d'adresser un **curriculum vitae détaillé** et une **lettre de motivation précisant la référence du poste**, par courrier à l'adresse suivante : **Madame la Présidente du conseil régional Bourgogne Franche Comté – Direction des ressources humaines - 17, boulevard de la Trémouille – CS 23502 - 21035 DIJON** ou par voie dématérialisée sur le site internet **www.bourgognefranchecomte.fr/rubrique** « offres d'emploi »
avant le 30 septembre 2019

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Anne BERANGER, chargée de la procédure de recrutement au 03 80 44 36 38