VILLE DE PARIS

Direction des Solidarités

**FICHE DE POSTE**

**DEMANDE DE RESSOURCES dans SI « TRAVAILLER POUR PARIS »**

**Intitulé de la demande :** Chargé.e de contrôle interne RH

**Entité:** CASVP > Direction des Solidarités > Sous-Direction des Ressources > Service des Ressources Humaines

**Demandeur :** Valentin Courivaud **Référence :** saisie automatique

**Demande d'ouverture du poste aux contractuels :** Oui

**Type d'emploi :** Emploi permanent/CDD

**Motif de la vacance :** Mobilité

**Filière :** Administrative

**Catégorie :** B

**Corps :** Secrétaire administrative

**Grade :** secrétaire administrative **Spécialité :** administratif

**Emploi fonctionnel :** non

**Date de prise de poste souhaitée :** 1er septembre 2025

**Management d'équipe** : Non

**Poste télétravaillable :** Oui

**Localisation :** 5 Boulevard Diderot, 75012 Paris

**Code PILEFF :**

## Comment et avec qui travaillez-vous ?

**Direction** : La Direction des Solidarités (DSol) de la Ville de Paris rassemble les missions de l'action sociale, de l'autonomie, de la prévention et de la protection de l'enfance, ainsi que de l'insertion et de la lutte contre l'exclusion pilotées par l'administration parisienne. Elle comporte en son sein les missions et personnels du Centre d'Action Sociale de la Ville de Paris.

**Service** : Le service des ressources humaines, rassemblant 180 agents est chargé de définir la politique RH de la Direction des solidarités (9000 agents). Il regroupe l'ensemble des aspects RH : recrutement, carrière et rémunération, dialogue social, formation, SI et pilotage, communication. Le bureau du pilotage et des SIRH est chargé de la maitrise d'ouvrage de l'ensemble des projets et applications informatiques RH (paie, gestion administrative, suivi des effectifs, médical, gestion des temps) du Centre d'action sociale de la Ville de Paris, ainsi que de la définition et la mise en œuvre du pilotage des politiques RH.

## Raison d'être du poste ?

Le/la chargé.e de contrôle interne RH est responsable de la mise en œuvre et du suivi des procédures de contrôle interne au sein du Service des Ressources Humaines de la Direction des solidarités. Il assure un rôle d'accompagnement et de conseil auprès des équipes RH afin d'assurer la conformité et l'efficacité des processus liés à la gestion des ressources humaines.

## Les principales missions du poste ?

Le/la chargé.e de contrôle interne RH a pour principales missions :

- Formalisation de la cartographie des risques RH

- Participer à l'élaboration, à la mise à jour et à la formalisation de la cartographie des risques RH de la Direction
- Identifier, évaluer et prioriser les risques RH (risques liés à la gestion des carrières, à la conformité réglementaire, aux processus de recrutement, à la gestion des absences, etc.)
- Collaborer avec les différents bureaux RH et les acteurs internes pour recueillir les informations nécessaires à la cartographie des risques.

➢ Contrôle des procédures RH
- Analyser, évaluer et auditer les processus RH (gestion des carrières, gestion de la paie, recrutement, formation etc.)
- Identifier les risques liés à la gestion des ressources humaines et proposer des actions correctives

➢ Gestion des audits internes
- Organiser et réaliser des audits internes des pratiques RH
- Elaborer des rapports d'audit et présenter des recommandations d'amélioration
- Suivre la mise en œuvre des recommandations émises lors des audits

➢ Coordonner les actions de gestion des risques
- Être le partenaire de la mission gestion des risques et contrôles internes de la Direction
- Être l'interlocuteur-rice des bureaux du SRH pour la gestion des risques liés aux processus qui leur sont propres

## Qu'attend-on de vous ? COMPETENCES / QUALITES REQUISES

Compétences professionnelles :
N°1 Connaissance approfondie des règles de gestion des ressources humaines dans la fonction publique territoriale
N°2 Maitrise des principes et des outils de contrôle interne
N°3 Compétence en gestion des risques et en élaboration de cartographies des risques

Qualités requises :
N°1 Capacités d'analyse et de synthèse
N°2 Rigueur et sens de l'organisation
N°3 Autonomie, réactivité et capacité à travailler en équipe

Formation et / ou expérience professionnelle souhaitée(s) : Bac +3 minimum en gestion des ressources humaines, gestion publique, contrôle de gestion, en audit RH ou équivalent. Une formation complémentaire ou une expérience spécifique dans le secteur public est un atout.

## Les plus - Avantages

Éléments valorisant le poste – exemples :
- Modalités de travail facilitant l'équilibre vie privée/vie pro : 1 à 2 jours télétravail possibles - Horaires flexibles
- 25 jours de congés annuels + 27 jours de RTT (au prorata de la présence et de la quotité de travail)
- Œuvres sociales, accès aux structures sportives et culturelles de la Ville (musée, piscine, court de tennis)
- Versement forfaitaire destiné à couvrir une partie des cotisations complémentaires de santé
- Possibilité d'ouvrir un Compte Epargne-Temps
- Restauration collective