|  |
| --- |
| **FICHE DE POSTE****DEMANDE DE RESSOURCES dans SI « TRAVAILLER POUR PARIS »** |
| **Intitulé de la demande :** Contrôleur.euse de gestion sociale**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 :** A**Corps :**Attaché des administrations parisiennes**Grade :** Attaché, attaché principal **Spécialité :** administratif**Emploi fonctionnel :** non |  |
| **Date de prise de poste souhaitée :** 1er février 2025**Management d’équipe :** Non**Poste télétravaillable :** Oui**Localisation :** 5 Boulevard Diderot, 75012 Paris**Code PILEFF : C000000206** |  |
| **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 contrôleur.euse de gestion sociale RH est chargé.e d’accompagner la gestion des ressources humaines et de l’organisation en optimisant les processus et la qualité des prestations RH au sein de la Direction des solidarités. Il met en place des outils de pilotage, d’analyse et de suivi des dépenses et des indicateurs RH dans le respect des normes et des réglementations de la fonction publique territoriale et du statut particulier de la Ville de Paris.

|  |
| --- |
| **Les principales missions du poste ?**  |
|  |

Le/la contrôleur.euse de gestion a pour principales missions :

* Pilotage budgétaire et financier des ressources humaines
	+ Co-élaborer, suivre et analyser les budgets de la masse salariale, des charges patronales et des autres dépenses liées à la gestion du personnel en lien avec le.la chargé.e de suivi MS et des études.
	+ Préparer et suivre les rapports financiers relatifs aux dépenses RH, en lien avec le service des finances et des affaires juridiques.
* Analyse et reporting des indicateurs RH
	+ Mettre en place et suivre les indicateurs de gestion des ressources humaines (effectif, absentéisme, turnover, formation, recrutement, etc.).
	+ Préparer des rapports périodiques à destination de la direction et des élus, incluant des recommandations sur la gestion des effectifs et des dépenses.
	+ Appuyer la réalisation du rapport social unique dans un contexte de changement d’outil décisionnel
* Optimisation des processus RH
	+ Accompagner les services dans l’amélioration de la performance RH, notamment dans les domaines de la gestion des carrières, des recrutements, des rémunérations et de la formation.
	+ Identifier les leviers de performance et de rationalisation des ressources humaines.
	+ Proposer des outils et des solutions pour automatiser et simplifier les processus administratifs et opérationnels.
* Accompagnement et conseil
	+ Fournir un appui méthodologique aux chargé.e.s de suivi MS et des études et chargé.e.s des études dans la mise en œuvre des pratiques de gestion prospective des ressources humaines
	+ Organisation et piloter la mise en place d’une démarche contrôle de gestion sociale au sein du bureau et service

|  |
| --- |
| **Qu’attend-on de vous ? COMPETENCES / QUALITES REQUISES** |
|  |

Compétences professionnelles :

N°1 Connaissance de la réglementation de la FPT et des enjeux de la gestion des ressources humaines

N°2 Capacité à analyser des données RH complexes et à en tirer des recommandations pertinentes

N°3 Connaissance des logiciels de requêtage (type BO) et de solution de data-visualisation (type Clik)

Qualités requises :

N°1 Rigueur, méthodologie et sens de l’organisation

N°2 Capacité d’analyse prospective, de synthèse et de communication des résultats

N°3 Sens du conseil, de la pédagogie et du travail en équipe

Formation et / ou expérience professionnelle souhaitée(s) : Bac +3 minimum en gestion des ressources humaines, gestion publique, contrôle de gestion 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