



République Française
VILLE DE VILLENEUVE-LA-GARENNE
Département des Hauts-de-Seine

Bordée par la Seine, à 1,5 km du futur village olympique de Paris 2024 et à 4km de Paris, Villeneuve-la-Garenne bénéficie d'une situation géographique de choix au cœur du territoire francilien.

Engagée dans une mutation urbaine et architecturale ambitieuse et innovante, Villeneuve-la-Garenne se mobilise pour l'évolution constante de la qualité et de la diversité du bouquet de services publics proposés à ses 26000 habitants et à ses acteurs locaux associatifs et économiques.

La Ville de Villeneuve-la-Garenne recrute

**UNE/UN AGENT CHARGE DE LA DEMATERIALISATION ET DE LA MODERNISATION
(H/F)
Cadre d'emploi Administrative (Cat A-B-C) _ Technique (cat A-B-C)**

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Adjointe des Ressources Humaines, vous avez pour mission :

🕒 Description du poste & activités principales

Pilotage du SIRH CIRIL

- Définir le plan de développement du SIRH et son échéancier
- Digitaliser les process RH (fiches de poste, actes administratifs, entretiens professionnels...)
- Déployer et former les utilisateurs aux différents modules
- Veiller sur les mises à jour et actualisations des nomenclatures de gestion (organigramme, plan de rubriques et de paie...)
- Etablir des fiches de procédures
- Créer les nouveaux utilisateurs CIRIL RH et CIRIL CONGES
- Tenir à jour les circuits de validation en lien avec l'organigramme

Administration des outils informatique de la DRH

- Etre l'interlocuteur de Digiposte dans le cadre de la gestion du coffre-fort électronique
- Administrer le parapheur électronique et créer les circuits de validation de la DGA MMAP
- Prospecter sur l'opportunité de mettre en place de nouveaux outils RH
- Participer à la mise à jour de l'outil de pilotage RH sur Excel

Assistance Logiciel CIRIL FINANCES

- Se tenir au courant des mises à jour des logiciels et coordonner les services pour les installer
- Gérer les problèmes d'interface entre CIRIL RH et FINANCES

⊙ Profil recherché

- Travailler en mode projet
- Préparer et animer des formations
- Etre à l'écoute, communiquer avec pédagogie et sensibiliser
- Réaliser des procédures
- Maitrise du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance de l'outil CIRIL RH et FINANCES
- Etre curieux et réactif
- Disponibilité, écoute, sens du service public
- Aimer acquérir de nouvelles compétences et les transmettre

Horaires/temps de travail : du lundi au vendredi de 8h30-12h15 et 13h15-17h15

Les agents intéressés sont invités à déposer leur CV et lettre de motivation auprès de

la Direction des Ressources Humaines : kstefanon@villeneuve92.com

AVANT LE 24 AVRIL 2023