

LA VILLE DE GUYANCOURT (29 932 habitants), membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines, est une ville universitaire qui accueille sur son territoire de nombreuses TPE et PME, ainsi que de grandes entreprises telles que le technocentre RENAULT ou le siège de BOUYGUES. Ville en plein développement, Guyancourt cherche de façon régulière et continue à offrir à ses habitants et ses visiteurs la meilleure qualité de service possible tant par son environnement que par les nombreux services offerts à la population. Un nouveau quartier, « le quartier des savoirs », est actuellement en réflexion et se développera autour de la station de la nouvelle ligne 18 du métro (Grand Paris Express).

RECRUTE

POUR SA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

UN GESTIONNAIRE SIRH (H/F)

Cadre d'emplois des Techniciens territoriaux

Contrat pour accroissement d'activité : 3 mois à compter du 1^{er} janvier 2023

Placé à la fois sous la responsabilité du Directeur des Ressources Humaines et de son Adjointe, ainsi que sous la responsabilité du Directeur des Systèmes d'Information, vous assurerez la gestion du logiciel de dématérialisation des congés (environ 1 000 agents) et de contrôle des badgeuses (environ 150 agents). Cet applicatif intègre des flux de données (import/export) vers le logiciel paie et carrière de la Ville. La mise en production est prévue pour le 1^{er} janvier 2023.

En qualité de Gestionnaire du Système d'Information Ressources Humaines Incovar+, vous accompagnerez et vous conseillerez les services dans l'utilisation du logiciel (notamment pour la gestion des anomalies) durant les premiers mois de mise en route de l'application.

Vous assurerez aussi les procédures de mise à jour du logiciel INCOVAR+ (avec l'appui de la DSI).

Trois administrateurs Ressources Humaines seront en mesure de vous former sur les différents sujets ou paramètres sur lesquels vous interviendrez :

- profil de l'utilisateur agent (« Se gérer »),
- profil de l'utilisateur responsable (« Gérer son équipe »),
- les agents (dont l'historique),
- les plannings (dont les différents types de modèles jour, semaine),
- les absences (plusieurs types),
- les calendriers (dont les jours fériés, les horaires...),
- les différents types d'anomalie,
- les annonces,
- les congés (dont la visualisation des droits),
- les compteurs (journaliers, hebdomadaires, spécifiques...),
- les utilisateurs (les portails),
- les paramètres généraux (les mails).

Profil

- Bac +2/Bac +3 dans le domaine des ressources humaines (avec une appétence pour l'informatique) ou dans le domaine de l'informatique de gestion (avec une appétence pour les ressources humaines)
- Grande rigueur exigée
- Confidentialité
- Sens du service
- Aptitude pédagogique
- Capacité à conseiller tout type d'interlocuteur
- Excellentes qualités relationnelles et esprit d'équipe

Poste à pourvoir uniquement par voie contractuelle : CDD de 3 mois à compter du 1^{er} janvier 2023.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + primes de fin d'année (au prorata du temps de présence).

Merci d'adresser LETTRE DE MOTIVATION et CV de préférence par mail à secretariat.drh@ville-guyancourt.fr,
ou par courrier à Monsieur LE MAIRE, 14 rue Ambroise Croizat, BP 32 - 78041 GUYANCOURT Cedex

Le Maire,
Vice-Président
de Saint-Quentin-en-Yvelines,

François MORTON