



ON RECRUTE
Rejoignez-nous !

 **57 000**
habitants



SOUS PRÉFECTURE
de l'Aude



**VILLE D'ART ET
D'HISTOIRE** depuis 2016



VILLE TOURISTIQUE 2*
au Guide Michelin

Recrute pour la Direction Générale des Services
Contrôle de Gestion

Un Chef de projet SIRH* (H/F)

****Système d'Information sur les Ressources Humaines***

Catégorie A - Ingénieur

Missions du poste :

- Analyse, assure la conduite de projets et le maintien du SIRH.
- Participe à l'élaboration et le maintien du SIGF qui permet de mettre en œuvre la politique financière de la Collectivité.
- Elabore et met en œuvre une culture de contrôle de gestion au sein de la Collectivité.

Activités principales du poste :

Aide et accompagnement des utilisateurs

- Accompagner les utilisateurs dans leur apprentissage des outils informatiques.
- Animer des séances de formation à la bureautique.
- Concevoir des supports pédagogiques et didactiques.
- Rédiger des supports utilisateurs.

Contrôle de gestion

- Améliorer et proposer de nouveaux indicateurs.
- Améliorer les processus.
- Animer un dialogue de gestion.
- Mettre en place et animer des systèmes de pilotage.

Gestion des incidents d'exploitation

- Effectuer un diagnostic.
- Identifier les causes des dysfonctionnements et pannes.
- Réaliser une intervention de premier niveau.

Gestion des systèmes d'information

- Extraction des informations à partir des différentes bases de données.
- Evaluer la cohérence des projets par rapport à l'architecture cible et aux systèmes existants.
- Maîtrise des outils logiciels de gestion du personnel (SEDIT, BO...) et autres logiciels informatiques (Word, Excel ...).
- Mettre à disposition du service les outils informatiques, procédures et suivis nécessaires, sur l'ensemble des missions.

Suivez-nous sur     

www.narbonne.fr



Narbonne
AU CŒUR DES POSSIBLES

- Optimisation du SIRH en lien avec la DRH et la DSI et les prestataires extérieurs (interface avec les outils, automatisation, paramétrage...).
- Optimiser les outils de contrôle de gestion sociale.
- Création et maintien de tableaux de suivi pour le contrôle de gestion sociale.
- Proposer et diffuser une communication régulière sur les chantiers et réalisations du SIRH.
- En l'absence du SIGF, prendre en charge ses missions de 1er niveau.

Participation à la gestion RH

- Chargé des dossiers d'analyse des indicateurs RH (bilan social, ...).
- Élaboration et suivi de la masse salariale.
- Gérer et superviser les études spécifiques (ex : absentéisme, CRC...).

Production et suivi de l'évolution des tableaux de bord

- Production de documents statistiques.
- Réalisation de requêtes et extractions.

Conditions particulières du poste (horaires / contraintes...) / Habilitations ou prérequis éventuels nécessaires sur ce poste / Informations diverses liées au poste.

- Recrutement statutaire ou à défaut contractuel (cadre A – filière Technique).
- Rémunération statutaire avec régime indemnitaire.
- Prime annuelle.
- Comité des Œuvres Sociales : billetterie, chèques vacances, Carte Pass CE.
- Télétravail possible 1 jour par semaine.
- Politique RH active : formation, mobilité, évolution de carrière.
- Temps de travail : 7h40/jour soit 1607 heures/an (34 jours de congés + 9.5 jours de RTT).
- Participation contrat de Prévoyance : 7 € / Mutuelle Santé : 15 € (Contrats Labellisés).

Profil :

Connaissances :

- Connaissance des systèmes d'information en ressources humaines (SIRH).
- Maîtrise des logiciels de gestion du personnel (SEDIT, BO...) et outils bureautiques (Word, Excel...).
- Une connaissance du logiciel HOROQUARTZ pour les badgeages et les congés serait un plus.
- Connaissance des méthodes d'analyse et de traitement de données (requêtes, extraction, statistiques).
- Connaissance des procédures de gestion RH (bilan social, masse salariale, absentéisme, effectifs...).
- Notions d'architecture des systèmes d'information et de cohérence applicative.
- Connaissances pédagogiques pour concevoir et animer des formations.

Savoir-faire :

- Accompagner les utilisateurs dans la prise en main des outils.
- Animer des séances de formation en bureautique.
- Concevoir et rédiger des supports pédagogiques et utilisateurs.
- Diagnostiquer des incidents techniques et effectuer des interventions de premier niveau.
- Réaliser des extractions de données et produire des tableaux de bord, statistiques, indicateurs RH.
- Élaborer et suivre la masse salariale.

- Mettre en place et optimiser des procédures, outils et paramétrages SIRH.
- Évaluer la cohérence d'un projet par rapport à l'architecture et aux systèmes existants.
- Communiquer et diffuser les informations relatives aux évolutions du SIRH.

Savoir être :

- Sens de la pédagogie et de l'écoute (accompagnement des utilisateurs).
- Esprit d'analyse et de synthèse (diagnostic, indicateurs, reporting).
- Rigueur et fiabilité (gestion de données sensibles, masse salariale).
- Réactivité et sens du service (gestion des incidents).
- Esprit collaboratif (travail en lien avec la DRH, DSI et prestataires).
- Capacité d'adaptation (évolution des outils et besoins).
- Sens de l'organisation et gestion des priorités.
- Discrétion et respect de la confidentialité des données RH.

Poste à pourvoir à partir de janvier 2026

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Maire :

Par mail à : emploi-formation@mairie-narbonne.fr

Ou par voie postale

Direction des Ressources Humaines
CS 80823
11785 NARBONNE Cédex

Date limite de candidature le 27 octobre 2025