

## FICHE DE POSTE

(à diffuser au format PDF)

### IDENTIFICATION DU POSTE :

**INTITULE DU POSTE : CHEF DE PROJET MOA SIRHEN**

**DIRECTION OU SERVICE :** DIRECTION GENERALE DES RESSOURCES HUMAINES - SERVICE DES PERSONNELS INGENIEURS, ADMINISTRATIFS, TECHNIQUES, SOCIAUX ET DE SANTE ET DES BIBLIOTHEQUES (DGRH C)

**CATEGORIE :** A

**POINTS NBI :**

**FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME**  
SYSTEMES ET RESEAUX D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

**DOMAINE FONCTIONNEL RIME**  
SYSTEMES ET RESEAUX D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

**INTITULE DE L'EMPLOI TYPE REME**  
CHEF DE PROJET MAITRISE D'OUVRAGE

**EMPLOI REFERENCE RIME**  
CHEF DE PROJET MAITRISE D'OUVRAGE EN SYSTEMES ET RESEAUX D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

**CONTEXTE DU RECRUTEMENT** (activer les cases souhaitées dans le menu « propriétés »)

Poste vacant

Poste susceptible d'être vacant

Création

Date souhaitable de prise de fonction : Dès que possible

Suppléance

Durée de la suppléance : du au

### LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

**Direction ou service :** DIRECTION GENERALE DES RESSOURCES HUMAINES

**Sous-direction :** SERVICE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE - DGRH C

**Bureau et secteur :** MISSION DE LA MAITRISE D'OUVRAGE DES SYSTEMES D'INFORMATION DES RESSOURCES HUMAINES

**Sigle :** DGRH C

**Adresse :** 72 RUE REGNAULT  
75013 - PARIS

### LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

**FONCTION :** CHEF DE PROJET DE LA MAITRISE D'OUVRAGE DES SYSTEMES D'INFORMATION DES RESSOURCES HUMAINES

**NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER :** 0

**CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :**

#### DESCRIPTION DE LA STRUCTURE (missions, organisation) :

Au sein de la Direction Générale des Ressources Humaines (DGRH), le service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé et des bibliothèques comprend :

- deux sous-directions, en charge, l'une des études de gestion prévisionnelle et statutaires et de l'action sanitaire et sociale à destination des personnels, l'autre, du pilotage et de la gestion des carrières et de la mobilité ;
- une mission : la mission de la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information des ressources humaines.

La mission relevant des deux sous-directions nécessite la mobilisation, le maintien en condition opérationnelle ou l'évolution de nombreux outils applicatifs, dans un contexte de forte évolution des exigences de gestion qualitative (notamment programme de modernisation SIRHEN).

Créée par un arrêté du 9 août 2016, la Mission de la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information des ressources humaines du service C est composée exclusivement d'agents de catégorie A. Elle est chargée de la centralisation, de la coordination, du pilotage et du suivi de l'ensemble des travaux de maintenance en condition opérationnelle, d'évolution ou portant sur des nouveaux projets de SIRH requis par les services centraux et les services déconcentrés du ministère.

En lien avec les gestionnaires compétents et les services académiques utilisateurs ainsi que l'AMUE pour les établissements d'enseignement supérieur, elle organise l'expression des besoins, la recette, le suivi du développement et du déploiement des évolutions concernant des applications telles que AGORA, POPPEE ITRF, POPPEE BIB, POPPE Web, AMIA, ATRIA notamment.

Placée directement auprès du chef du service C auquel elle rend compte, la mission de la maîtrise d'ouvrage se positionne en relais et en appui des deux sous-directions et de leurs bureaux, assurant l'instruction, la hiérarchisation et la mise en cohérence des demandes.

La mission inscrit son action en matière de MOA des SIRH dans le cadre transverse porté par la mission de coordination placée auprès de la directrice générale des ressources humaines. Elle contribue, pour les dossiers relevant de sa compétence et dans le cadre coordonné défini par la mission de coordination, aux travaux des différentes instances de l'administration centrale en charge du pilotage des systèmes d'information (comités de veille, comités de domaine, comité d'investissement, etc..).

En outre, la mission collabore aux travaux informatiques divers qui intéressent le service et la population gérée. Elle assure, pour le service C, l'interface et la coordination avec les autres missions de maîtrise d'ouvrage de la DGRH et des directions d'administration centrale (DAF, DGESCO, DEPP, DNE...).

Enfin, elle est la porte d'entrée du service vis-à-vis des administrations extérieures, notamment pour la mise à jour des référentiels de nomenclatures (INGRES..).

**EFFECTIFS DE LA STRUCTURE : A : 3 B C**

**DESCRIPTION DU POSTE (responsabilités, missions, attributions et activités) :**

Le chargé d'études participera auprès du chef de la mission MOA rattachée au chef de service à la conduite des projets d'évolution des systèmes d'information RH qui sous-tendent la gestion des personnels non enseignants de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur.

Il participera, dans le cadre des activités du service à la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information et à l'ensemble des travaux qui concourent à cette mission.

Ce poste nécessite un intérêt pour l'ensemble des questions qui entourent la gestion des personnels du MENESR et les systèmes d'information (moyens, gestion administrative et financière, opérations collectives, décisionnel..).

Le (la) titulaire du poste aura pour tâche d'assurer l'assistance à maîtrise d'ouvrage des projets nécessitant une évolution des SIRH (soit en raison d'une évolution réglementaire, soit pour améliorer l'utilisation fonctionnelle des applications par les gestionnaires de personnel).

Ce poste nécessite ainsi de collaborer étroitement avec de nombreux interlocuteurs : bureaux réglementaire et de gestion du service, chefs de projets MOE et équipes de développement et de diffusion nationales, ainsi que les directions concernées selon les sujets (DAF C, SAAM, DGESCO notamment).

Le (la) titulaire participera à la fois à l'évolution des SIERH spécifiques (AGORA, POPPEE...) et à la modernisation des SIERH dans le cadre du projet SIRHEN en développement.

Le (la) titulaire du poste sera amené(e) à représenter la mission dans les différentes instances qui nécessitent une expertise métier dans le domaine de la gestion des personnels et à contribuer à la rédaction des cahiers des charges. Il (elle) suivra par ailleurs l'avancée des travaux en lien avec les chefs de projet MOE pour les différentes phases (y compris recette fonctionnelle en lien avec l'équipe de diffusion nationale de Toulouse).

La mission inscrit son action en matière de MOA des SIRH dans le cadre transverse porté par la mission de coordination placée auprès de la directrice générale des ressources humaines. Elle contribue, pour les dossiers relevant de sa compétence et dans le cadre coordonné défini par la mission de coordination, aux travaux des différentes instances de l'administration centrale en charge du pilotage des systèmes d'information (comités de veille, comités de domaine, comité d'investissement, etc..).

Le titulaire du poste pourra être associé(e) à l'exploitation des données issues des bases de pilotage (Annuaire .....) dans le but d'élaborer des études sur les populations gérées ou de répondre à des commandes précises portant sur un thème particulier.

**RESPONSABILITES PARTICULIERES :****PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :**

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input checked="" type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input type="checkbox"/> d'autres ministères      |
| <input checked="" type="checkbox"/> les agents du ministère             | <input type="checkbox"/> les cabinets ministériels            | <input type="checkbox"/> d'autres acteurs publics |
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres directions               | <input type="checkbox"/> le secteur privé                     | <input type="checkbox"/> des organismes étrangers |

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :**

- Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle confirmée

**LES CONNAISSANCES ET COMPETENCES MISES EN ŒUVRE :****CONNAISSANCES :****- CONNAISSANCES :**

- connaissance du droit administratif (aspects RH) ;
- connaissance de la gestion des personnels (moyens, gestion administrative et financière, opérations collectives..)
- connaissance des SIRH (EPP, AGORA, AGAPE...);
- connaissance de la conduite de projets (des formations sont possibles dans le cadre du plan de formation de l'administration centrale)
- connaissance des principaux outils bureautiques (Excel, Business Object, bases de données).

**COMPETENCES :**

- capacité d'analyse et de synthèse ;
- autonomie et sens du travail en équipe ;
- capacité de proposition et d'initiative ;
- rigueur et réactivité

Le poste est ouvert aux contractuels et aux personnes reconnues travailleur handicapé

**VOS CONTACTS RH** (nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)

Mme Annick WAGNER, chef du service des personnels ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé et des bibliothèques, 01 55 55 36 23, [annick.wagner@education.gouv.fr](mailto:annick.wagner@education.gouv.fr)