

Recrute pour la Direction des ressources humaines

Un Assistant statistiques et informatique (H/F) (réf 123-2019)

Catégorie B – Filière administrative ou technique

394 communes, 290 000 habitants, 1 400 agents. Budget : 393 M€.

A 2 heures de Paris, en Normandie, l'Orne vous surprendra : environnement verdoyant et préservé, offre culturelle et touristique de qualité. Choisissez l'Orne pour vous épanouir.

Président : Christophe de Balorre. Rejoignez-nous !

La Direction des ressources humaines recherche pour le Bureau Budget Prospectives, un assistant statistiques et informatique, placé sous l'autorité hiérarchique du chef de bureau Budget Prospectives.

Vous assurerez les missions suivantes :

- Elaboration des outils d'analyse GRH : gestion des effectifs, des tableaux de bord et des statistiques. Vous aurez en charge la rédaction du bilan social, du rapport sur l'état de la collectivité, du rapport égalité femmes/hommes, le rapport d'activités. Vous devrez analyser et gérer des outils pertinents tel que l'absentéisme, l'inaptitude..
- Référent des logiciels informatiques pour le Bureau du personnel : mise en place et suivi des modules E-sedit (logiciel RH). Vous assurerez le suivi des paramétrages et des mises à jour dans sedit ainsi que les demandes d'assistance et leur suivi auprès de l'éditeur. Vous aurez en charge le suivi et la gestion du logiciel temps de travail octime.
- Suivi des dépenses et recettes de personnel : Vous devrez suivre mensuellement les crédits de la Direction, gérer les virements et enregistrer les recettes P503. Le cas échéant, vous remplacerez le chef de bureau pour le suivi de la masse salariale.
- Gestion des requêtes en interne et extérieures en matière de personnel : Vous participerez à la création et à la mise à jour des requêtes sollicitées par les bureaux de la DRH et des autres Pôles en utilisant Business Object (BO).

Profil : Catégorie B, filière administrative ou technique. Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des principes budgétaires. Un niveau d'expert est requis en matière d'excel, word et powerpoint. Vous possédez des facultés d'analyse, de synthèse et des qualités rédactionnelles, de la rigueur et méthode.

Merci d'adresser votre candidature, au plus tard le **17 janvier 2020**,
au Conseil départemental de l'Orne, DRH, 27 bd de Strasbourg,
CS 30528, 61017 Alençon Cedex ou par mail : drh.recrutement@orne.fr

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter :
Mr Dominique RONCIN, Chef de bureau, au 02.33.81.60.00 poste 1361