



Administrateur fonctionnel SIRH au sein de la Direction Enfance et Famille - H/F

Référence : 26-1009

Titulaire et contractuel.le

TOULOUSE

B

✓ Catégorie : B

✓ Cadre Emploi : Rédacteurs territoriaux

✓ Grade : Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2e classe

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

Le Conseil départemental de la Haute-Garonne met en oeuvre les politiques publiques de solidarité et d'action sociale, notamment en matière de protection de l'enfance, de prévention et d'accompagnement des familles. La Direction Enfance et Famille porte les missions départementales relatives à la Protection Maternelle et Infantile, à l'Aide Sociale à l'Enfance et à la prévention en faveur des jeunes.

Au sein du Service du placement familial, la cellule en charge de la rémunération des assistant·e·s familiaux·ales assure la gestion et le suivi administratif et financier de ces professionnels, acteurs essentiels de l'accueil familial.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs du poste : L'administrateur ou administratrice fonctionnelle SIRH contribue au déploiement et à l'évolution des outils informatiques du service. Il ou elle accompagne les utilisateurs dans l'utilisation des applicatifs RH et participe à la sécurisation des processus liés à la rémunération des assistant·e·s familiaux·ales.

Le poste vise également à garantir le bon fonctionnement du système d'information RH du service, en assurant l'interface avec la Direction des systèmes d'information et du numérique.

Missions principales : Dans le cadre de ses fonctions, l'agent assure le pilotage fonctionnel des outils informatiques liés à la gestion et à la rémunération des assistant·e·s familiaux·ales. Il ou elle participe notamment aux qualifications fonctionnelles du SIRH lors des évolutions réglementaires impactant la rémunération, et contribue à la conformité de la déclaration sociale nominative (DSN) en assurant le suivi mensuel des déclarations et l'analyse des anomalies en lien avec les équipes concernées.

L'agent participe également à la mise en oeuvre et à l'évolution des procédures collectives relatives à la rémunération et contribue au plan de contrôle visant à sécuriser les opérations de gestion.

Au titre de l'administration fonctionnelle du SIRH, l'administrateur ou administratrice analyse les besoins informatiques du service et participe aux projets ayant un impact sur le système d'information. Il ou elle accompagne la mise en oeuvre des évolutions applicatives, réalise les recettes fonctionnelles des solutions techniques développées et assure l'interface avec la Direction des systèmes d'information et du numérique.

Dans ce cadre, l'agent est chargé de créer et paramétrer les comptes utilisateurs, de gérer les droits d'accès aux applicatifs métiers et de réaliser des traitements informatiques nécessaires à l'activité de gestion. Il ou elle contribue également à la définition des besoins informatiques de la Direction Enfance et Famille et participe à la réflexion sur l'évolution des outils et la dématérialisation des pratiques.

L'administrateur fonctionnel assure également un rôle d'accompagnement auprès des utilisateurs des logiciels métiers. Il assiste et forme les agents du service dans l'utilisation des applications et outils informatiques, rédige les procédures et supports nécessaires et participe à l'intégration des nouveaux agents en les informant sur les outils informatiques utilisés par le service.

Enfin, il ou elle assure un accompagnement informatique de proximité en intervenant sur les problématiques techniques de premier niveau. À ce titre, l'agent identifie les incidents liés à l'utilisation des outils informatiques, assure le suivi des demandes d'intervention et contribue à leur résolution en lien avec les services compétents. Il accompagne également les agents dans l'utilisation des outils bureautiques et des outils de communication.

Profil recherché

Compétences et profil attendus : Le poste requiert une bonne connaissance de l'environnement des systèmes d'information et des méthodes d'assistance aux utilisateurs. Une connaissance des principes de gestion des ressources humaines, notamment en matière de rémunération et de déclaration sociale nominative, est attendue.

Le ou la candidat-e doit être en capacité d'accompagner les utilisateurs dans l'usage des outils numériques, d'analyser les besoins fonctionnels et de proposer des solutions adaptées. Des compétences en rédaction de procédures, en gestion d'incidents applicatifs et en conduite de projets informatiques constituent un atout.

Le poste nécessite des qualités de rigueur, d'organisation et d'analyse, ainsi qu'un sens du travail en équipe. Pédagogie, capacité d'écoute et force de proposition sont également attendues pour accompagner les équipes dans l'évolution des outils et des pratiques.

Poste à temps complet ouvert aux agents titulaires et/ou contractuels sur le cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux.

Pourquoi nous rejoindre ? Vous évoluerez dans un environnement structuré, dynamique et situé à proximité immédiate du Canal du Midi, avec un accès facilité par les transports en commun et la mise à disposition d'un parking souterrain gratuit. Vous bénéficierez de services sur place tels qu'une cafétéria, un restaurant administratif et une crèche, permettant de concilier efficacement vie professionnelle et personnelle. L'organisation du temps de travail offre une amplitude large et des modalités souples. Le télétravail est possible selon les nécessités du service et vous percevrez une prime semestrielle, ainsi que des avantages tels que la participation aux transports en commun, les chèques-vacances et des contrats collectifs santé/prévoyance.

Processus de recrutement : Les candidatures, composées du CV, de la lettre de motivation et des pièces justificatives, doivent être déposées exclusivement en format PDF sur le site du Conseil Départemental, rubrique Recrutement. Les candidatures transmises par mail ou incomplètes ne pourront être étudiées.

Offre en ligne jusqu'au 14 avril 2026 inclus.

Contact - Questions ? Sabrina GUENFOUD - sabrina.guenfoud@cd31.fr