

FICHE DE POSTE

Informaticien SAP RH post-paie

Direction des Systèmes d'information Division des applications de gestion

Fondement juridique du recrutement : Arrêté du Bureau n° 108/XV du 20 janvier 2021 (2° a) du I de l'article 3 – « Fonctions nécessitant des compétences techniques spécialisées ou nouvelles »)

Nature et durée du contrat : Contrat de droit public de trois ans, renouvelable (CDIsation éventuelle)

Catégorie hiérarchique du poste : A

Durée normale du travail effectif : Régime cadre (15 jours de RTT par an et prime forfaitaire).

Mission et activités : L'informaticien post-paie SAP coordonne en binôme les opérations de maintenance et d'exploitation du système d'information des ressources humaines SAP HCM dans le cadre des opérations post-paie et de la diffusion dématérialisée des bulletins de paie et des déclarations et états légaux périodiques notamment DSN, bilatérale (annuelles) et FCTU (mensuelles et événementielles). Intégré au sein de l'équipe interne SAP, l'informaticien post-paie participe au rôle d'interface entre les utilisateurs, le tiers mainteneur et les organismes destinataires.

Dans le cadre de sa mission et au sein d'un binôme, l'informaticien post-paie SAP :

- Reporte au chef de projet en charge des applications SAP RH, sous la supervision du chef de la division des applications de gestion et de son adjoint ;
- Prend en charge les notifications d'incidents SAP avec Solution Manager (SolMan / ITSM / ChaRM) ;
- Analyse les demandes pour déterminer relèvent de la compétence de l'équipe interne SAP, de la maîtrise d'ouvrage, ou du tiers mainteneur ;
- Assiste aux comités de suivi des projets avec les utilisateurs et le cas échéant le tiers mainteneur, et en vérifie les comptes-rendus ;
- Assure le contrôle contractuel des prestations effectuées par le tiers mainteneur ;
- Prend en charge l'assistance aux utilisateurs, pour les opérations courantes de gestion mais aussi pour des opérations technico-fonctionnelles exceptionnelles (import / export en masse, changement de législation, opérations exceptionnelles, etc.) ;
- Effectue les tâches récurrentes, les documente et résout les incidents rencontrés ;
- Prend en charge les procédures d'escalade sur incident pour s'assurer de leur traitement en temps et en heure ;
- Assure l'information des parties prenantes (utilisateurs, tiers mainteneur, organisme sociaux) dans la gestion des incidents ;
- Suit et contrôle le bon déroulement et la planification des résolutions des incidents qu'il gère et notamment des validations par les parties prenantes ;
- Participe à l'élaboration et à la prise en charge des actions d'amélioration de l'organisation : rédaction de procédures, veille technico-fonctionnelle, propositions d'amélioration, etc.) ;

- Prend en charge des demandes ponctuelles et urgentes « hors procédures » ;
- Prend en charge certains aspects de gestion de projets simples de maintenance évolutive, notamment pour ce qui concerne les évolutions des normes des déclarations sociales : animation d'atelier, recueil du besoin et élaboration du cahier des charges, rédaction des plans et des scénarios de tests, coordination des opérations de validation et de mise en production, formations et support aux utilisateurs ;
- Réalise à la demande des extractions et requêtes spécifiques à la demande des utilisateurs ;
- Effectue une veille réglementaire ;
- Pilote les flux pour la dématérialisation des bulletins de paie ;
- Prend en charge la génération et la transmission des fichiers d'échange pour les déclarations sociales et états légaux dans le domaine de la paie, notamment DSN, bilatérale, FCTU ;
- Assure la coordination avec les utilisateurs pour la mise à jour des données en matière de déclarations sociales et états légaux, la réalisation des tests et le contrôle des résultats ;
- Tout au long de l'année, prépare les états légaux de fin de période : prise en compte des modifications de paramétrage correspondant aux ajustements de dernière minute réalisés pour les états légaux de l'année précédente, contrôles récurrents de cohérence des données administratives apparaissant dans les déclarations, analyse des évolutions de spécification des états légaux depuis la dernière édition.

Aptitudes

- Bonnes qualités relationnelles, et communicationnelles, notamment pour la relation avec les utilisateurs en charge de la mise à jour des données ;
- Rigoureux, autonome et responsable ;
- Sens du service public ;
- Forte disponibilité, notamment durant les périodes de déclarations mensuelles et annuelles ;
- Sens de la confidentialité.

Compétences requises :

- De niveau Bac + 2 minimum confirmé par une expérience significative réussie dans une équipe de maintenance d'une application HR incluant la prise en charge des opérations post-paie ;
- Expérience de l'environnement SAP HCM (modules PA et OM) d'au moins 4 ans, incluant les requêtes ad hoc et les opérations LSMW ;
- Gestion de la maintenance corrective et évolutive dans le domaine post-paie ;
- Maîtrise des données administratives et de paie dans un environnement SAP ;
- Maîtrise fonctionnelle et technique des éléments standard des spécifications des fichiers d'échanges utilisés pour les déclarations ;
- Connaissance « métier » de la fonction RH, idéalement dans un environnement incluant la gestion de populations de statuts varies ;
- Maîtrise de la démarche qualité ;
- Maîtrise des procédures de Sécurité ;
- Outils bureautiques (traitement de texte, tableur, client de messagerie) ;
- La connaissance de ChaRM (Solution Manager) serait un atout.