

Périgny, le 29/10/2025

APPEL A CANDIDATURE
Département des Ressources Humaines

Recrute un(e)

Expert SIRH et paie

	Date de prise de poste : 01 janvier 2026
Intitulé du poste : Expert SIRH et paie	Catégorie : B Groupe RIFSEEP : 1
	Localisation du poste : PÉRIGNY 4 avenue Eric TABARLY CS 30007 17183 PÉRIGNY CEDEX
CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	
<p>Présentation de l'employeur</p> <p>Établissement public administratif, l'Enim est un acteur majeur de la protection sociale maritime. Ce régime social obligatoire, dédié aux marins professionnels du commerce, de la pêche, de la plaisance professionnelle et des cultures marines :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ assure la prise en charge des soins en cas de maladie, accident du travail, invalidité et maternité ;✓ gère le calcul et le versement de la retraite ;✓ assure la taxation et le recouvrement des contributions et cotisations sociales auprès des armateurs pour financer le régime ;✓ prévoit et met en œuvre des actions sanitaire et sociale ;✓ mène des campagnes de prévention des risques professionnels maritimes. <p>Mission de la structure</p> <p>Sous la responsabilité du chef du département, le département des ressources humaines propose et met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de l'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none">• conception, proposition et gestion d'une politique d'optimisation des ressources humaines de l'établissement public ;• management, animation, coordination, conseil aux managers et aux agents ;• propositions et participation à la conduite de projets d'évolution et de réorganisation de services• traitement et suivi des situations collectives et individuelles, générales, particulières ou difficiles (mobilité, recrutement, formation, évolution de carrière, discipline ...) ;• préparation, participation et suivi des réunions d'instances paritaires ;• suivi des relations sociales et des droits à congés syndicaux ;• mise en œuvre d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;• élaboration des orientations du plan de formation et suivi de la réalisation auprès des services ;• favoriser les démarches de prévention des risques professionnels ;• veille juridique et suivi des dossiers précontentieux ou contentieux ; <p>Description de l'équipe</p> <p>Le DRH est constitué de :</p>	

- 1 Chef(fe) du Département Ressources Humaines
- 1 Responsable des Parcours Professionnels
 - 1 Chargé(e) de GEPP
 - 1 Gestionnaire RH
- 1 Expert SIRH et paie
 - 3 Gestionnaires administratives et paie
 - 1 Gestionnaire administrative et médico-social
- 1 Contrôleur(euse) de Gestion Sociale
- 1 Chargée(e) de QVT et conseillère de prévention
- 3 Assistant(e)s de Proximité RH

LE POSTE

Position hiérarchique

Poste rattaché au chef de département RH.

Missions du poste

L'Expert SIRH et paie a pour mission d'assister les utilisateurs sur l'ensemble des applications du SIRH et les administre (gestion des droits, paramétrages, référentiels, etc.). Il est également le référent paie au sein du Département RH.

Principales activités

Activités relatives au SIRH

- Participer au déploiement progressif des fonctionnalités du SIRH : dématérialisation des EPEF ; formation, recrutement, gestion des données sociales, gestion du temps et médico.
- Accompagner l'apprentissage de nouvelles fonctionnalités
- Assurer l'assistance auprès de l'ensemble des interlocuteurs RH
- Recueillir les incidents, les analyser et en assurer le suivi en lien avec la maîtrise d'ouvrage informatique
- Compléter et fiabiliser les bases de données et suivre le paramétrage des actes nouveaux
- Rédiger les FAQ, procédures de saisie et modes opératoires.
- Assurer la formation des utilisateurs
- Appui aux gestionnaires de paie

Activités relatives à la paie et à la gestion administrative

- Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
- Contrôler les opérations de paie (paie à façon)
- Comptabilisation de la paie en lien avec le DFMG
- Assurer le contrôle interne paie en lien avec la direction comptable et financière : veiller à l'application des procédures de contrôle interne et à leur actualisation
- Assurer l'administration fonctionnelle du logiciel de paie
- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion du personnel

Activités relatives aux carrières

- Contribuer à la gestion des promotions en lien avec le contrôle de gestion sociale

Activités transverses

- Piloter et contribuer à des projets ou missions spécifiques relevant de son périmètre
- Elaborer des documents de synthèse, des notes de services et fiches de procédure dans son champ de compétences

- Contrôler l'application de la réglementation et des règles RH propres à l'établissement
- Analyser les textes réglementaires ayant un impact sur ses domaines d'activités et veiller à leur application
- Tenue et mise à jour de tableaux de bord de son périmètre
- Contribution à la communication interne de son périmètre
- Contribution à la continuité de service
- Contribution aux réponses aux enquêtes ministérielles de son périmètre

Spécificités du poste (facultatif)

Obligation d'une très grande discrétion, compte tenu des dossiers traités en ressources humaines.
Télétravail possible.

Compétences et ressources attendues

Savoir-faire requis

- Maîtriser les outils bureautiques courants et de requête de bases de données
- Connaître la gestion des ressources humaines au sein de la fonction publique et des organismes de sécurité sociale pour pouvoir appréhender rapidement les statuts des différents types de personnels gérés.
- Rédiger et mettre en forme des notes, documents et /ou rapports, relatifs à son domaine de compétence
- Repérer les dysfonctionnements et/ou identifier les axes de progrès possibles
- Analyser et expliquer des textes réglementaires en vue de leur application et organiser leur diffusion interne
- Communiquer avec les interlocuteurs internes et externes

Connaissances associées

- Très bonne connaissance des statuts du personnel et de la gestion administrative RH
- Gestion de projet
- Connaissances générales RH
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Logiciel de gestion RH et de gestion du temps

Ressources générales

- Organisation et méthode, sens des priorités
- Capacités rédactionnelles
- Sens de l'écoute, rigueur
- Qualités relationnelles
-

INFORMATIONS ET MODALITES DE CANDIDATURES

Personne à contacter pour le poste

Mme Anne ROUSSEAU, DRH : anne.rousseau@enim.eu

Dépôt des candidatures uniquement par mail à : mobilite-drh.sg@enim.eu

Contenu du dossier de candidature à transmettre par courriel :

- CV actualisé (avec situation administrative : titulaire, détaché, en disponibilité, CDD, CDI...),
- Lettre de motivation

Date limite de candidature : 29 novembre 2025