



Direction des Ressources Humaines

Affaire suivie par : Service recrutement

☎ 03.89.12.52.65 Courriel : recrutement@ch-colmar.fr

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Apprenti Contrôle de Gestion Sociale (f/h)
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES - DRH

1. Positionnement dans l'établissement

L'apprenti(e) est intégré(e) au sein de la Direction des Ressources Humaines, dans le service Contrôle de Gestion Sociale (CGS), sous la responsabilité de la responsable RH du secteur « Gestion des ressources ».

2. Contexte et finalité du poste

Le contrôle de gestion sociale assure le pilotage des données sociales de l'établissement (effectifs, masse salariale, paie, indicateurs RH et réglementaires).

Dans ce cadre, l'apprenti(e) contribue :

- à la fiabilisation et l'exploitation des données RH,
- au suivi des effectifs et des données de paie,
- à la production d'indicateurs sociaux et budgétaires,
- au développement et à la sécurisation des outils de pilotage RH,
- à la modernisation et la dématérialisation des processus RH.

Ce poste s'inscrit dans une logique de soutien opérationnel, d'analyse de données et de participation progressive à des activités de contrôle de gestion sociale.

3. Missions principales

Appui à la gestion des effectifs :

- Suivi et mise à jour des données relatives aux effectifs PNM ;
- Participation à la fiabilisation des bases de données RH ;
- Contribution à la production des tableaux de suivi et indicateurs RH ;
- Extraction et traitement de données via Business Object (BO) ;
- Participation aux enquêtes et reporting (SAE, RSU, EPRD, RIA...).

Appui à la gestion de la masse salariale :

- Participation au suivi et à l'analyse des évolutions de la masse salariale ;
- Aide à la production de tableaux de bord et indicateurs de suivi ;
- Contribution à l'analyse des écarts entre prévisionnel et réalisé ;
- Appui aux travaux de contrôle interne et de fiabilisation des données ;
- Participation à la préparation des données budgétaires (EPRD, comptes financiers).

Développement des outils et contrôle de gestion sociale :

- Participation à l'élaboration et à l'amélioration d'outils de suivi RH ;
- Contribution à la mise à jour de tableaux de bord automatisés ;
- Appui à la structuration de données pour le pilotage RH ;
- Participation à la dématérialisation et à l'optimisation des processus administratifs RH.