



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

AVIS DE VACANCE DE POSTE

Direction des Ressources Humaines

Conseiller.e Organisation, Emploi et Compétences (H/F)

Réf : 23-012

Au sein de la direction des Ressources Humaines et sous la responsabilité du responsable de service, la ou le conseiller.e Organisation, Emploi et Compétences, aura en charge les activités suivantes :

MISSIONS

1 – G.P.E.E.C.

- Diagnostique les besoins et les ressources actuels et futurs en termes de compétences, d'effectifs et emplois
- Conçoit et actualise les outils d'analyse et de suivi, quantitatifs et qualitatifs des compétences, des effectifs et emplois
- (Tableau des effectifs, mouvements du personnel, statistiques), en lien avec le responsable de la gestion prévisionnelle
- Diffuse et partage les informations sur les effectifs et les emplois en interne et en externe,
- Identifie les viviers de compétences et les métiers sous tension, sensibles ou critiques.
- Elabore les scenarii d'évolution des effectifs et de métiers (facteurs d'évolution, coordination avec les directions, prospective en matière de mobilité et reclassement, plan de recrutement.
- Participe à l'élaboration de procédures, guides, modèles dans le domaine de l'emploi de la mobilité et des parcours professionnels et conçoit les outils nécessaires (répertoire de métiers, fiches de postes etc...).
- Contribue à l'élaboration de plans de recrutement, de mobilité, de reclassement et de formation pour réduire les écarts constatés entre les ressources disponibles et les compétences nécessaires.

2 – Mobilité, reclassement

- Accueille, reçoit, informe, et construit avec l'agent, en fonction de sa situation individuelle, le parcours de formation et d'accompagnement le mieux adapté à sa progression en vue d'accéder à de nouvelles fonctions en développant « *l'employabilité* » et en valorisant les savoirs de l'agent,
- Participe activement à la mise en place de procédures d'évaluation (mise en place d'évaluations en collaboration avec le personnel concerné), développement des outils d'évaluations des compétences, formalisation des documents de CR,
- Conseille et adapte les parcours de formation à disposition des agents au sein de la collectivité, assure le lien avec le chargé de formation
- Est force de proposition dans l'élaboration du parcours de l'agent pour garantir la montée en compétences (impulser et coordonner les formations incluant les facteurs « temps »)



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

3 –Le recrutement

- Organise les entretiens de recrutement dans les directions et services dont il a la charge
- Rédige les comptes rendu d'entretien
- Assure la transmission au service carrières et paie des informations relatives aux candidats retenus pour la mise en œuvre administrative des recrutements.

PROFIL

- Diplôme de niveaux 2 ou 3 en ressources humaines.
- Excellente connaissance des métiers territoriaux et du fonctionnement des collectivités.
- Expérience en accompagnement individualisé exigée.
- Maîtrise des processus de reconversion professionnelle.
- Maîtrise du statut de la fonction publique.

CADRE STATUTAIRE

- Filière administrative, grade attaché territorial (A).

Merci d'adresser votre candidature **avant le 14/03/2023** à :
Monsieur le Maire
Place Salvador Allende
93170 BAGNOLET
Service.recrutement@ville-bagnolet.fr