



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste : Conseiller/ère en emploi et compétences**

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : A
Filière : Administrative
Cadre d'emplois : Attaché

♦ **Définition du poste :**

Contribue, sur son portefeuille de directions, de services et de compétences, à la définition prévisionnelle des besoins d'emplois et de compétences de la collectivité.

Développe une fonction de conseil auprès d'un portefeuille de directions et services.

S'assure de la mise en œuvre du recrutement, de la formation, de la mobilité professionnelle et du reclassement pour raison médicale dans le respect des procédures validées.

♦ **Missions principales :**

Processus définition prévisionnelle des besoins d'emplois et de compétences de la collectivité

- Mise en adéquation avec les normes professionnelles évolutives, la réglementation et les statuts de référence de la fonction publique territoriale
- L'adaptation régulière des profils de poste aux besoins et aux missions à remplir
- Le repérage des métiers à usure spécifique et leur catalogue de compétences
- Le calibrage des besoins de formation pour la maintenance des compétences des agents sur les savoirs fondamentaux et sur les savoirs de base dans leur domaine de compétence

Processus recrutement

- Définition et analyse des demandes de recrutement (rédaction et mise à jour des profils de poste en parallèle, entre autre, avec les instances de la collectivité)
- Développement de la stratégie de recherche directe (rédaction d'annonces, partenariats spécifiques, participation à des salons pour l'emploi...)
- Sélection des candidatures et conseil aux services
- Conduite d'entretiens de recrutement
- Sécurisation de la gestion administrative des recrutements (déclaration des vacances d'emploi, instruction du dossier administratif de l'agent ...)
- Contribution à l'amélioration continue des outils de recrutement
- Rédaction d'études, de notes d'aide à la décision, de bilans recrutement
- Mise à jour des tableaux de bord

Processus formation

- Recueil et analyse des besoins de formation des agents
- Conseil aux services sur le développement des compétences en lien avec les attentes de la collectivité sur le poste
- Suivi de la formation statutaire obligatoire (FSO) des agents
- Rédaction, mise en œuvre, suivi et évaluation du plan de formation
- Rédaction d'études, de notes d'aide à la décision, de bilans formation
- Mise à jour des tableaux de bord

Processus mobilité professionnelle et reclassement pour raison médicale

- Conseil, orientation et accompagnement des parcours professionnels
- Analyse les besoins en développement des compétences des agents et des services
- Gestion de la réintégration des agents suite à détachement ou disponibilité
- Animation de réunions d'information, d'ateliers (cafés RH, ateliers mobilité...)
- Elaboration d'outils d'accompagnement individuel et collectif
- Pilotage de la campagne annuelle d'entretien professionnel (Lancement, suivi, réponse aux agents et bilan)
- Rédaction d'études, de notes d'aide à la décision, de bilans mobilité professionnelle
- Mise à jour des tableaux de bord
- Conduite d'entretiens de détection des potentiels et des compétences

♦**Compétences requises :**

- Connaissance des différents référentiels métiers (CNFPT, ministère du travail et de l'emploi, AFNOR...)
- Veille permanente sur les évolutions des métiers composant l'organisation municipale
- Statut de la fonction publique territoriale et de l'environnement territorial
- Techniques d'entretien individuel et collectif
- Cadre réglementaire de la formation professionnelle et connaissance de la Formation Statutaire Obligatoire (FSO) des fonctionnaires
- Techniques d'animation de groupe
- Techniques de négociation
- Conduite d'entretiens de recrutement notamment en mobilité professionnelle
- Connaissance du logiciel Ciril RH
- Maîtrise de l'outil bureautique

♦**Qualités et aptitudes requises :**

- Curiosité professionnelle RH permanente
- Ecoute et bienveillance
- Sens des priorités
- Aptitude au dialogue
- Autonomie
- Qualités relationnelles
- Aisance rédactionnelle
- Esprit d'équipe
- Sens de la pédagogie
- Force de proposition, d'aide à la décision
- Capacité de négociation
- Sens des responsabilités
- Rigueur et organisation
- Probité et loyauté
- Réactivité
- Travail en transversalité

- Capacité à rendre compte
- Discrétion professionnelle et confidentialité

♦ **Conditions d'exercice :**

37 heures hebdomadaires selon amplitude d'ouverture du pôle RH au public (8h30-12h30/13h30-17h30)

36 jours de congés annuels (dont 1 fixé sur la journée de solidarité)
10 jours d'ARTT

Déplacements au sein des services

♦ **Moyens :**

Logiciels de bureautique, Ciril RH et finances

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Responsable du service GPEC

N+2 : Directeur.rice du Pôle

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :**

L'ensemble des gestionnaires RH du Pôle

L'ensemble des services et agents de la collectivité

- **Externes :**

Acteurs du domaine, annonceurs, partenaires institutionnels de l'emploi, CNFPT, centres de formation

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**

Licence en ressources humaines ou droit appréciée

Permis B apprécié

♦ **Catégorie (active/sédentaire) :**

sédentaire