



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 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
- Sélection des candidatures et conseil aux services
- Conduite d'entretiens de recrutement
- Sécurisation de la gestion administrative des recrutements
- Contribution à l'amélioration continue des outils de recrutement
- Rédaction d'études, de notes d'aide à la décision, de bilans recrutement

Processus formation

- Recueil et analyse des besoins de formation des agents
- Conseil aux services sur le développement des compétences
- Suivi de la formation statutaire obligatoire (FSO) des agents
- Participation à la rédaction, mise en œuvre, suivi et évaluation du plan de formation
- Rédaction d'études, de notes d'aide à la décision, de bilans formation

Processus mobilité professionnelle

- Conseil, orientation et accompagnement des parcours professionnels
- Analyse des 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
- Elaboration d'outils d'accompagnement individuel et collectif
- Pilotage de la campagne annuelle d'entretien professionnel
- Rédaction d'études, de notes d'aide à la décision, de bilans mobilité professionnelle
- 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 :**

- Faire preuve de curiosité professionnelle
- Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles
- Savoir travailler en équipe et en autonomie
- Avoir le sens de la pédagogie
- Etre force de proposition, d'aide à la décision
- Etre en capacité de négocier
- Avoir le sens des responsabilités
- Etre organisé et avoir le sens des priorités

♦ **Conditions d'exercice :**

37 heures hebdomadaires

Déplacements au sein des services

♦ **Moyens :**

Logiciel métier Ciril RH
Véhicule mutualisé
Salles de formation

♦ **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 équivalent
Permis B

♦ **Catégorie (active/sédentaire) :**

sédentaire