



## DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste :** Responsable service Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : A

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Attaché

♦ **Définition du poste :**

Assure l'encadrement de l'équipe. Impulse et met en œuvre la politique de recrutement et de formation. Participe à des études et dossiers ponctuels en lien avec la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

♦ **Missions principales :**

- Coordonner l'activité des agents du service
- Analyser les besoins en termes de compétences, de formation et d'effectifs
- Mettre en œuvre la politique de recrutement
- Définir les orientations stratégiques de formation et concevoir le plan de formation
- Mettre en œuvre, piloter et évaluer le plan de formation
- Déterminer et suivre le budget nécessaire à la mise en œuvre de la politique de recrutement et de développement des compétences
- Organiser le suivi des opérations de formation et de recrutement
- Participer aux projets d'organisation des services et apporter un conseil technique à l'administration
- Travailler et développer les partenaires du domaine
- Communiquer sur les actions mises en œuvre à destination du personnel et des responsables de service
- Organiser le reporting de la gestion prévisionnelle

♦ **Compétences requises :**

- Statut de la fonction publique territoriale
- Cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- Aspects réglementaires du droit à la formation
- Principes de la gestion des ressources humaines
- Métiers et postes de la collectivité
- Méthodes d'analyse et de diagnostic
- Méthodes de conduite de projets
- Techniques d'animation et de négociation
- Coordonner le travail d'équipe
- Conseiller les services dans l'analyse des besoins Elaborer des projets et des études diverses

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Sens des responsabilités
- Capacités rédactionnelles et relationnelles
- Grande disponibilité vis-à-vis des agents

♦ **Conditions d'exercice :**

Temps de travail 39 heures hebdomadaires  
23 jours RTT  
25 jours de congés annuels

♦ **Moyens :**

- Logiciels bureautiques
- Logiciels spécialisés dans la gestion des ressources humaines

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Direction du Pôle Ressources Humaines

N+2 : Direction générale des services

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :**

- Echanges fréquents avec l'ensemble du Pôle Ressources Humaines
- Relations avec l'ensemble des services, conseil aux agents

- **Externes :**

- Organismes de recrutement, de formation, de gestion, etc.
- Plaine Commune et villes membre

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**

♦ **Catégorie (active/sédentaire) : Sédentaire**