



## DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste : Conseiller/ère en emploi et compétences**  
Cotation du poste : Groupe 9

♦ **Cadre statutaire :**  
Catégorie : A  
Filière : Administrative  
Cadre d'emplois : Attaché

♦ **Définition du poste :**

Elle/ Il 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. Elle/ Il développe une fonction de conseil auprès d'un portefeuille de directions et services. Elle/ il s'assure de la mise en œuvre du recrutement et de la formation 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
- Conseil, orientation et accompagnement des parcours professionnels
- Analyse les besoins en développement des compétences des agents et des services
- Animation de réunions d'information, d'ateliers
- Elaboration d'outils d'accompagnement collectif et individuel
- Pilotage de la campagne annuelle d'entretien professionnel
- Rédaction d'études, de notes d'aide à la décision, de bilans mobilité professionnelle

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

## Service GPEC

- Rédaction d'études, de notes d'aide à la décision, de bilans formation

### Processus conseil en organisation

- Accompagnement des évolutions des organisations des directions et services de la collectivité en lien avec la Direction Générale des Services
- Appui aux chefs de projets et aux encadrants et animateurs d'équipe sur les problématiques organisationnelles

### Processus mobilité professionnelle

- Conseil, orientation et accompagnement des parcours professionnels
- 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
- 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 :

39 heures hebdomadaires  
25 jours de CA, 23 jours de RTT  
Déplacements au sein des services

### ♦Moyens :

Logiciel métier Ciril RH

Date passage en CT :

## Service GPEC

Véhicule mutualisé  
Salles de formation  
Portable professionnel

### ◆ 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