



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste** : Conseiller.ère en reconversion professionnelle et mobilité professionnelle
Cotation du poste : Groupe 9

♦ **Cadre statutaire** :

Catégorie : A
Filière : Administrative, médico-sociale
Cadre d'emplois : Attaché, psychologue

♦ **Définition du poste** :

Elle/ il accompagne les agents en situation de reclassement professionnel au développement de leurs compétences. Elle/ il conçoit, met en œuvre, évalue et développe le dispositif d'accompagnement avec les agents concernés, les services et les partenaires de la ville.

♦ **Missions principales** :

Reconversion professionnelle

- Anticiper et accompagner les inaptitudes professionnelles
- Analyser les situations professionnelles des agents et leurs contextes
- Analyser et co-construire le parcours professionnel de l'agent
- Elaborer des outils d'accompagnement individuel et collectif
- Conduire des entretiens de détection des potentiels et des compétences
- Définir, mettre en œuvre et suivre les plans de formation individuels
- Elaborer et rédiger des fiches de poste relais
- Assurer la gestion administrative des dispositifs d'accompagnement
- Conduire les entretiens professionnels annuels des agents accompagnés
- Accompagner les services d'accueil de postes relais
- Participer/ animer les commissions reclassement
- Rédiger des notes d'aide à la décision et des bilans d'activité
- Animer des réunions d'information et des ateliers d'aide à la mobilité
- Gérer les demandes de subvention pour la formation

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

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

Projets RH

- Conseille les services et les directions de pôle dans leur organisation
- Participe et porte la politique RH en termes de GPEC
- Met en œuvre la hiérarchisation des postes en vigueur sur la collectivité
- Accompagne les managers dans leur fonction managériale (process, management etc.)

♦**Compétences requises :**

- Maîtriser le statut de la fonction publique territoriale
- Connaître l'environnement territorial
- Connaître les techniques d'entretien individuel et collectif
- Connaître les techniques de négociation
- Savoir conduire un projet
- Maîtriser l'outil bureautique

♦**Qualités et aptitudes requises :**

- Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles
- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Etre pédagogue
- Etre force de proposition, d'aide à la décision
- Savoir travailler en transversalité
- Savoir rendre compte
- Savoir s'adapter
- Savoir gérer des situations complexes

♦**Conditions d'exercice :**

39 heures hebdomadaires
25 jours de congés + 23 RTT
Déplacements au sein des services

♦**Moyens :**

- Logiciels de bureautique et métier (Ciril RH)
- Véhicule mutualisé
- Téléphone portable

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Responsable du service GPEC
N+2 : Directeur.rice du Pôle

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :**
L'ensemble des services et agents de la collectivité
- **Externes :**
Acteurs du domaine, partenaires institutionnels de l'emploi, CNFPT, centres de formation, FIPHFP, autres collectivités...

Service GPEC

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**

Licence en ressources humaines ou psychologie du travail, ou équivalent
Permis B

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