



Ville de Créteil FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Responsable du service de la valorisation des compétences et adjointe à la directrice de la valorisation des compétences

Grade : Cadre d'emplois des attachés territoriaux

Service d'affectation : Service de la valorisation des compétences - Direction de la valorisation des compétences et de la formation.

Lieu d'exercice des fonctions ; Hôtel de ville -

Introduction générale : Le service de la valorisation des compétences est structuré en 2 cellules : la cellule recrutement-emplois-effectifs (composée de 6 agents) et la cellule transition professionnelle (composée de 2 agents).

Le service a en charge : le suivi des effectifs de la collectivité, le recrutement, la mobilité, l'enregistrement des candidatures spontanées, les publications d'avis internes de vacances d'emplois, la diffusion des annonces externes d'offres d'emplois, le suivi des personnels non permanents de la direction de la jeunesse, la gestion des stagiaires, la gestion des congés bonifiés, la gestion des personnels en situation d'inaptitude, de reclassement ou de reconversion professionnelle ...

Les missions du responsable du service sont les suivantes ;

1 -Missions de coordination de l'activité des 2 cellules du service

- Suivi, accompagnement et contrôle de l'activité des 2 cellules.
- Coordination des moyens humains du service ; Organisation des plannings de travail, évaluations professionnelles, suivi des formations, suivi des absences et des congés...
- Pilotage de l'activité du service et coordination des activités administratives

Pour la cellule recrutement-emplois-effectifs

- Assurer la gestion des effectifs budgétaires et pourvus pour la ville et le CCAS
- Réaliser des tableaux de bord et de suivi de l'ensemble des agents.
- Participer à la réflexion sur la mise place de nouveaux outils de gestion des effectifs.
- Assurer et suivre les demandes de remplacements temporaires et définitifs
- Mettre en œuvre les fins de contrat à leur échéance
- Assurer un lien permanent dans le cadre du suivi des effectifs, avec la chargée de mission de la masse salariale ; tableaux de suivi, analyse des mouvements de personnels....
- Participer aux réunions de cadres de la DGRH ou des services de la collectivité. Membre actif du suivi des dispositifs généraux DGRH ; livret d'accueil, journée d'informations diverses organisées par la DGRH.
- Vérification des effectifs et saisie sur la plateforme dédiée pour l'élaboration du Rapport Social Unique (RSU).
- Suivre, mettre à jour et contrôler les fiches de postes
- Assurer un lien permanent et un rôle de conseil auprès de l'ensemble des directions et services de la collectivité.

Pour la cellule transition professionnelle

Cellule composée de 2 conseillères en transition professionnelle.

- Participer à la prise en charge et au suivi des agents en procédure de reclassement professionnel et en immersions ; recherche de postes, contact avec les responsables de service.
- Aider à l'affectation des personnels en PPR et en procédures de reclassement en lien avec les directions ; participation à la recherche de lieux d'accueil et d'affectations.
- Contribuer à l'anticipation de la reconversion professionnelle

2 -Missions d'adjointe de la direction de la valorisation des compétences.

- Assurer l'intérim de la direction et assurer le lien permanent avec la direction générale lors de toute absence de la direction

Contribuer à mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité de la collectivité

DIRECTION GENERALE DES RESSOURCES HUMAINES

HÔTEL DE VILLE • 94010 CRÉTEIL CEDEX • TÉLÉPHONE : 01.49.80.92.94
SITE INTERNET : www.ville-creteil.fr

Toute correspondance destinée à la Mairie doit être adressée à Monsieur le Maire



Ville de Créteil

Participation ponctuelle à des réunions de Direction
Force de proposition lors de l'instruction de dossiers spécifiques

Compétences requises :

Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et bonne maîtrise de l'environnement territorial
Maîtrise des outils bureautiques (Excel...)
Formation BAC+4 juridique et/ou ressources humaines
Connaissance des métiers de la fonction publique territoriale appréciée et des dispositifs GPEC.

Qualités requises :

Sens développé de l'organisation et capacités managériales
Esprit d'analyse et de synthèse
Sens du dialogue et de la médiation
Grande disponibilité d'écoute et faire preuve d'empathie
Grande discrétion professionnelle dans le cadre de la gestion spécifique de dossiers sensibles RH.

Horaires de travail : gestion automatisée du temps de travail – horaire variable – 37h30
1 journée hebdomadaire de télétravail possible après 6 mois de prise de poste.

DIRECTION GENERALE DES RESSOURCES HUMAINES

HÔTEL DE VILLE • 94010 CRÉTEIL CEDEX • TÉLÉPHONE : 01.49.80.92.94
SITE INTERNET : www.ville-creteil.fr

Toute correspondance destinée à la Mairie doit être adressée à Monsieur le Maire