



## Chargé de l'emploi et des compétences (H/F)

### Votre contexte

La direction des ressources humaines intervient sur plusieurs champs : le recrutement, la mobilité, la paie, la carrière, la santé, la retraite, la formation professionnelle, la communication interne, la prévention, le dialogue social, etc. En assurant des fonctions à la fois techniques, stratégiques et opérationnelles, elle possède un rôle essentiel d'accompagnement des agents et de la direction générale.

Le service emploi et compétences met en œuvre la politique de développement des ressources humaines en participant à la définition du plan de recrutement et à son application, en analysant la situation de l'emploi et les besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel, actuels et futurs, pour répondre aux projets de développement de la collectivité.

### Votre emploi

#### Contrat

Fonctionnaire ou contractuel sur emploi permanent

Cadre d'emplois des attachés ou des rédacteurs territoriaux (Catégorie A ou B)

#### Description de vos missions :

Sous la responsabilité du responsable de service emploi et compétences, vous serez chargé de :

- **Réaliser et mettre à jour les outils et indicateurs permettant de connaître l'évolution des compétences et des ressources :**
  - Rédiger et mettre à jour les profils et fiches de poste, en collaboration avec les managers.
  - Mettre à jour régulièrement le Répertoire des Emplois de la collectivité .
  - Analyser la situation de l'emploi et des besoins prévisionnels : élaboration de scénarios sur les évolutions des effectifs, prévision des départs à la retraite, suivi des projets ayant un impact sur l'emploi, etc.
  - Construire et suivre les indicateurs sur les mouvements de personnel et l'évolution des postes (en lien avec les évolutions des organigrammes).
- **Gérer et suivre le processus d'évaluation des compétences de la collectivité :**
  - Mettre à jour les fiches d'entretien professionnel annuel en fonction des évolutions arbitrées.
  - Participer à l'analyse des comptes rendus d'entretien annuel : réalisation des objectifs, écarts entre compétences attendues et détenues, besoins en matière d'évolution des compétences et souhaits d'évolution professionnelle des agents.
  - Contribuer à l'élaboration des démarches de mobilité et de reclassement.
  - Conseiller et accompagner les parcours professionnels
- **Alimenter, optimiser et participer au développement du Système d'Information des Ressources Humaines pour la partie emplois et compétences :**
  - Saisir et mettre à jour les fiches de postes, les rattacher aux postes et aux agents.
  - Paramétrer les grilles d'évaluation des compétences et participer à la déconcentration auprès des services.
  - Garantir la fiabilité des informations contenues dans la base de données des emplois et des effectifs.

- Favoriser l'appropriation et l'adhésion des acteurs à la démarche de déconcentration de certaines fonctionnalités du SIRH.
- **Gérer un portefeuille de recrutements :**
  - Recenser et analyser les besoins en recrutement.
  - Appliquer la procédure de recrutement établie au sein de la collectivité.
  - Elaborer et diffuser les offres d'emploi sur la base des profils de poste.
  - Constituer et mobiliser le vivier de candidatures internes et externes.
  - Sélectionner les candidats, organiser et conduire les entretiens.
  - Garantir la gestion administrative des candidatures.
- **Mettre en œuvre et suivre le parcours d'intégration :**
  - Participer à la mise à jour du parcours d'intégration professionnelle des nouveaux arrivants.
  - Le mettre en œuvre et le suivre avec les membres de la Direction des Ressources Humaines et les managers.

### **Profil**

Diplômé en Ressources Humaines ou en sociologie du travail et des organisations, vous disposez d'une expérience professionnelle réussie sur des fonctions similaires. Vous connaissez le fonctionnement des collectivités locales, leurs rôles et missions. Vous connaissez les emplois et les compétences nécessaires au bon fonctionnement des services municipaux.

Vous possédez une aisance rédactionnelle, vous êtes opérationnel sur la suite Office et avez une bonne connaissance de l'environnement Office 365 (One Drive, Teams, Forms). Vous êtes à l'aise dans l'utilisation des logiciels métiers.

Vous savez travailler en autonomie tout en faisant du reporting et en appliquant les procédures établies. Vous êtes force de proposition. Vous savez écouter, dialoguer, informer et conseiller. Vous aimez travailler en équipe et en transversalité. Vous êtes rigoureux, organisé et savez tenir les délais. Vous disposez d'une bonne capacité d'adaptation et restez efficace face aux imprévus et aux changements.

### **Conditions d'exercice**

- **Temps de travail et horaires :** vous travaillez en horaires variables sur un planning de 38h/hebdomadaire
- **Droits à congés :** 25 jours de congés, 17 jours de RTT et 2 jours de fractionnement.
- **Rémunération :** Rémunération indiciaire + régime indemnitaire attractif (part fixe et part variable du RIFSEEP) + 13ème mois
- **Parcours d'intégration :** Accompagnement de la prise de poste, avec mise en place d'un parcours d'intégration et d'un plan de formation individuel sur 3 ans. Organisation de demi-journées d'intégration et de cafés numériques (formation à nos outils : intranet, logiciel RH, messagerie, etc.). Si besoin, accompagnement possible à la recherche d'un logement et d'une place en crèche.
- **Action sociale :** adhésion au CNAS, accès au COS, participation employeur contrat groupe mutuelle (50% du tarif dans la limite de 50€ par mois) et prévoyance (12€ par mois), versement de prestations d'action sociale, accès au restaurant municipal.
- **Transport :** remboursement à 75 % des coupons d'abonnement de transports en commun pour le trajet domicile-travail et/ou versement du forfait mobilités durables (indemnité forfaitaire de 100€ à 300€ par an selon le nombre de déplacements en vélo domicile-travail). Stationnement gratuit à proximité de tous les bâtiments municipaux.