**Fiche de poste**

 Intitulé du poste : RESPONSABLE DU SERVICE EMPLOI FORMATION

(poste mutualisé 50% Ville-50% Agglo)

Collectivité de rattachement : **Mairie d’Auch**

Poste occupé par : xx

Service : DRH et Conditions de Travail

Pôle ou secteur :

Filière : Administrative

Catégorie : A

**MISSIONS DU SERVICE**

La Direction des Ressources Humaines et des Conditions de Travail propose et anime une politique d'optimisation des ressources humaines cohérente pour les 3 collectivités (Ville, GACG et CIAS – 1000 agents).

**MISSIONS DU POSTE**

Pilotez les activités de recrutement, mobilité et formation de la collectivité dans une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

**CONTEXTE DU POSTE**

Supérieur hiérarchique : Directrice des Ressources Humaines et des Conditions de Travail

Poste(s) en aval : 1 assistante recrutement, 1 assistante emploi- formation, 1 chargée du développement des compétences

Lieu d’exercice : Hôtel de ville

Relations internes : Tous les services et élus

Relations externes : GACG, CIAS, usagers, administrations; CDG

**OBLIGATIONS DU POSTE**

Statutaires : Respect impératif de la confidentialité des informations traitées, devoir de réserve et de discrétion

Liées au service :

**ACTIVITES**

|  |  |
| --- | --- |
| * **Élaborer des scénarios sur les évolutions des effectifs et des métiers des collectivités :** * Organiser une veille sur les facteurs d'évolution pouvant impacter les emplois de la collectivité (environnement socio-économique, cadre juridique, etc.) ; * Échanger avec les directions sur les évolutions à prévoir dans leur champ d'activité ; * Élaborer des scénarios prospectifs en matière de gestion de l'emploi, de la mobilité, du reclassement et du recrutement ; * Contribuer à l'élaboration des plans de recrutement, de mobilité, de reclassement et de formation pour réduire les écarts constatés entre les ressources disponibles et les compétences nécessaires.      * **Analyser et évaluer les besoins de la collectivité en formation, en recrutement et en mobilité professionnelle** : * En lien avec les directions, définir les besoins des services et les compétences associées ; * Etablir et rédiger des profils de poste ; Définir/mettre à jour les référentiels de formations ; * Piloter l’élaboration, le déploiement et l’évaluation du plan de formation ; * Piloter le dispositif d’évaluation des agents : animer, en lien avec les cadres évaluateurs, les procédures d’entretiens professionnels ; modéliser la synthèse des besoins en évolution des compétences identifiés et proposer les plans de développement des compétences ; * Organiser les procédures de recrutement : en fonction des profils et des compétences identifiées, préparer et mettre en œuvre les grilles d’analyse des candidatures et des entretiens ; participer à la définition et à la mise en œuvre des tests d’aptitude, participer aux entretiens de recrutement ; * Organiser et/ou animer des bilans professionnels et des entretiens de mobilité. * **Elaborer et mettre en œuvre les plans de développement des compétences :** * Suivre et adapter le répertoire des métiers et des compétences de la collectivité ; * Accompagner les services dans l'analyse des besoins en développement des compétences ; * Mettre en œuvre les logiciels spécifiques de gestion de ressources humaines (GPEEC, recrutement et formation) ; * Suivre le budget nécessaire à la mise en œuvre de la politique de développement des compétences. * Participer, en lien avec la DRH et le Responsable de Pôle Conditions de travail, à l’organisation de la cellule de maintien dans l’emploi et reclassement : identification des situations, organisation du suivi en mobilisant les différentes compétences présentes dans la Direction des Ressources Humaines et des Conditions de Travail pour la mise en œuvre des plans d’action suivre les tableaux de bord et préparer les bilans quantitatifs et qualitatifs. * **Manager l’équipe du service Emploi Formation** * Manager et aimer l’équipe au quotidien : Planifier, coordonner et contrôler les activités ; Favoriser la communication interne ; Former, évaluer et accompagner les agents placés sous sa responsabilité ; Contribuer au développement des compétences (plan de formation…) ; * Participer au processus de recrutement des agents des équipes ; * Concevoir et procéder à la réalisation d’aménagements contribuant à l’amélioration des conditions de travail des agents de la collectivité ; |  |

**COMPETENCES**

**SAVOIR (connaissances théoriques)**

* Principes de la sociologie des organisations
* Notions fondamentales de la gestion prévisionnelle (postes, emplois, métiers, compétences, etc.)
* Règles de recrutement et mesures d’aides à l’emploi
* Techniques de recrutement et méthodes de tests
* Techniques de recrutement et mesures d’aides à l’emploi
* Ingénierie de la formation
* Classification nationale des diplômes et qualifications
* Statut de la fonction publique territoriale et Droit du travail
* Méthodes de conduite de projets
* Techniques d’animation de groupe
* Cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics

**SAVOIR-FAIRE (expérience)**

* Excellente connaissance des nomenclatures métiers
* Excellente connaissance des référentiels et répertoire métiers/compétences
* Maîtrise du rédactionnel et de la prise de parole en public
* Produire, collecter et analyser des données statistiques sur les postes, les métiers, les compétences
* Réaliser des études de postes et des analyses en matière d'emplois et d'effectifs
* Intégrer les critères et les enjeux du développement durable dans l'évaluation et dans les études sur les besoins prévisionnels
* Organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse (fichiers, graphiques, tableaux statistiques, fiches documentaires, etc.) pour communication et aide à la décision
* Concevoir les outils nécessaires à la conduite de projet GPEEC et veiller à leur articulation (répertoire métiers et compétences, fiches de poste, etc.)
* Utilisation professionnelle des outils bureautiques et logiciels métier
* Mettre en œuvre les pratiques durables définies à l'intérieur du service
* Respect et application des règles d'hygiène et de sécurité

**SAVOIR-ETRE (comportement/qualités)**

* Qualité d’écoute
* Forte aptitude à la négociation
* Capacité élevée à travailler en équipe
* Aisance avec l’outil informatique
* Rigueur et esprit de synthèse
* Qualité rédactionnelles

**SPECIFICITES**

Horaires : possibilité d’horaires variables en fonction des nécessités de service

Durée hebdomadaire de travail : temps complet (37h30/semaine + RTT)