

**La ville de Mitry-Mory
recrute
un Responsable du service effectifs, emplois et
compétences (h/f)
au sein de la Direction des ressources humaines
Cadre d'emplois : Attaché – catégorie A**

Au sein de la DRH, le Service effectifs, emplois et compétences (SEEC) a la responsabilité de la gestion administrative des organisations de travail, des effectifs, de l'emploi ainsi que le développement des compétences des agents.

Placé sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, le Responsable est chargé d'animer l'activité d'un rédacteur chargé de gestion des effectifs, de l'emploi et des compétences, d'une assistante ressources humaines (rédacteur) en charge de la procédure des entretiens professionnels et de la période de préparation au reclassement (PPR), ainsi que d'une gestionnaire emploi et compétences. Il est également appelé à participer au collectif de direction de la DRH.

Le SEEC poursuit son action autour de 3 enjeux forts :

- Développer les outils de la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences (GPEEC) ;
- Positionner la formation comme axe stratégique de développement des compétences des agents ;
- Piloter un dispositif d'accueil des nouveaux arrivants.

Dans ce cadre, il assure les missions suivantes :

I) GESTION DES EMPLOIS ET DES ORGANISATIONS DE TRAVAIL

- Organisation et mise en œuvre du processus et des outils de recrutement ;
- Gestion de l'emploi, de la mobilité interne, des candidatures spontanées ;
- Participation aux projets d'organisation ou de réorganisation de services, élaboration de diagnostics en termes d'effectifs, d'emploi et de compétences. Élaboration des scénarios d'évolution ;
- Gestion des contrats d'apprentissage et des contrats aidés.

II) DÉVELOPPEMENT ET COMPÉTENCES

- Recueil et analyse des besoins de formation des agents et des services ;
- Conception, pilotage, mise en œuvre, évaluation et gestion budgétaire du plan de formation, promotion des concours administratifs et des carrières des agents ;
- Conseil et orientation professionnelle individuelle, conseil en matière de formation et de compétences ;
- Suivi de la procédure dématérialisée de l'entretien annuel et exploitation des données en émanant ;
- Suivi quotidien des dossiers de demandes de stages, et pilotage des dossiers en cas d'absence de la secrétaire de direction.

III) GESTION DES EFFECTIFS

- Fiabilisation et gestion des informations relatives aux mouvements de personnel et à l'évolution des postes, communication relative aux effectifs et aux emplois, suivi des effectifs (Conseil Municipal, Centre de Gestion).

IV) MANAGEMENT ET OPTIMISATION DU SERVICE

- Encadrer et animer l'équipe constituée de 3 agents : organisation du travail, planification des tâches, évaluation annuelle et accompagnement de la formation des agents ;
- Contribuer à la gestion budgétaire et à la maîtrise des coûts, produire des données et indicateurs en matière d'effectifs, de recrutement, de formation et analyser les constats qui en découlent ;
- Participer à la veille juridique et statutaire.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

Savoirs :

- Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale ;
- Principes de la GRH et de la GPEEC, concept de métiers, d'emplois et de postes, référentiels activités-compétences, les métiers de la fonction publique territoriale et leur environnement, la classification nationale des diplômes et qualifications ;
- Les partenaires institutionnels de l'emploi et de la formation ;
- Méthodes et techniques de recrutement, de tests ;
- Techniques et outils de construction de référentiels, des bilans de compétences, notion de projet professionnel, ingénierie de la formation, méthode et étapes du plan de formation ;
- Connaissance des principes de rémunération des agents titulaires et non titulaires de la fonction publique territoriale.

Savoir faire :

- Très bonnes qualités rédactionnelles et de communication, élaboration de supports variés de communication administrative ;
- Élaboration d'une offre d'emploi, d'un profil de poste, organisation et gestion d'un vivier de candidatures, conduite d'entretiens de recrutement, rédaction de comptes-rendus et de propositions de décisions ;
- Travail d'élaboration et de concertation avec les chefs de services, avec les agents, avec les partenaires sociaux, travail partenarial avec les autres services de la DRH.
- Maîtrise des outils de gestion bureautiques et d'un logiciel de gestion des Ressources Humaines (CIRIL) ;
- Élaboration de notes d'aide à la décision ;
- Définition d'indicateurs, organisation de tableaux de bord ;
- Méthodes de conduite de projets, techniques d'animation de groupes, écoute des besoins, analyse, conseil lors de la définition de solutions en faisant valoir les enjeux de Ressources Humaines ;
- Recueil et présentation synthétique d'informations ;
- Communication à la Direction Générale et aux élus, d'informations et de conseils argumentés ;

SPÉCIFICITÉS

- Travail à temps complet, 37 H 30 sur une base de 5 jours – 15 JRTT ;
Poste ouvrant droit à la NBI encadrement au titre de la technicité Ressources Humaines

Poste à pourvoir par voie statutaire ou contractuelle (3-2 / 3-3-2°).

Rémunérations et avantages

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Comité d'action sociale et culturelle

Participation de l'employeur aux mutuelles santé et prévoyance maintien de salaire.

Date limite de candidature : 31 mars 2022

Candidatures à adresser à : Madame le Maire, par voie postale ou par messagerie électronique : mairie@mitry-mory.fr

Hôtel de Ville
Direction des ressources
humaines
11/13 rue Paul
Vaillant-Couturier
77297 MITRY-MORY
Tél : 01 60 21 61 10
Fax : 01 60 21 61 48

www.mitry-mory.fr
mairie@mitry-mory.fr