

## Chargé-e de gestion des emplois, des effectifs et des compétences (réfèrent-e conseil en organisation)

Pôle pilotage, ressources humaines, diversité (PPRHD) - Direction de la Gestion du Personnel - Service développement des compétences	
<b>Classification</b>	Emploi-type de rattachement : Chargé-e de gestion RH Filière : Administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : Non Quotité de travail : 100 %
<b>Environnement du poste de travail</b>	Direction : Direction de la Gestion du Personnel Service : Service développement des compétences Bureau : Bureau effectifs et métiers Cellule/Pôle/Secteur : Composition de l'équipe : 4 A 1 B 2 C
<b>Position du poste dans l'organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef du bureau effectifs et métiers

<p><b>Raison d'être du poste :</b>          Le-la chargé-e de gestion des emplois, des effectifs et des compétences, est le relais technique au sein de sa direction et vis-à-vis des directions et services de la collectivité en matière de suivi et d'évolution des effectifs, des emplois, et des organisations. Il-Elle garantit et contrôle la qualité de la donnée RH pour répondre aux projets de développement de la collectivité.</p>
---

<b>Missions principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Fiabiliser, exploiter et contrôler les informations liées aux mouvements et à l'évolution des postes et des effectifs dans le système d'information RH</li> <li>&gt; Accompagner et conseiller les directions dans leur projet d'évolution d'organisation en lien avec les équipes RH</li> <li>&gt; Elaborer, analyser, et mettre à disposition de la direction générale et des directions / services des outils de suivi et d'aide à la décision</li> <li>&gt; Définir les règles, procédures de gestion en matière de rémunération liée aux fonctions (RIFSEEP et NBI)</li> <li>&gt; Optimiser et participer au développement du système d'information RH</li> <li>&gt; Assurer le déploiement annuel de la campagne des entretiens professionnels annuels (EPA) et apporter une assistance méthodologique aux Directions.</li> </ul>
------------------------------	---

## Compétences

### • Relationnelles

- Savoir adapter sa communication, sa présentation et ses réponses à ses interlocuteurs
- Savoir travailler en équipe et/ou en mode projet dans une dimension transversale au service et/ou à la direction et/ou à la collectivité
- Savoir convaincre et créer des outils pédagogiques
- Savoir organiser et animer des réunions, comités de pilotage et/ou groupes de travail

### • Organisationnelles

- Savoir organiser et planifier son activité en fonction des objectifs, des priorités et des délais
- Savoir mettre en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle

### • Techniques

- Savoir construire et renseigner des outils de pilotage, des rapports de suivi, et des indicateurs
- Savoir conseiller et être force de proposition
- Avoir des connaissances dans le domaine de la GRH : emploi, formation, GPEC, santé et sécurité au travail, dialogue social, droit statutaire, carrière, paie
- Maîtriser les procédures internes liées aux différents aspects de la GRH pour conseiller et accompagner les services
- Savoir réaliser des études et des analyses en matière d'emplois et d'effectifs

## Moyens mis à disposition :

Outils bureautiques, logiciels métier RH (Pleiades)

**Niveau d'études :** Niveau I et II

**Diplômes requis :** Master 1 ou 2 RH

**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**

Souhaitée(s)  Requise(s)

## Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Permis de conduire obligatoire

Déplacements province et étranger

Astreintes

Logement de fonction

Vaccins obligatoires

Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser sous la référence  
**PPRHD/DGP/CHARGE-E/GEST/REF/CONSEIL/ORGA/18-30**

**Par mail à :**  
**erh1-recrutement@seinesaintdenis.fr**

**Ou par courrier à**  
**Monsieur le Président du Conseil départemental**  
**de la Seine-Saint-Denis**  
**PPRHD - EQUIPE RH 1**  
**93006 BOBIGNY CEDEX**