

Chargé-e de suivi ressources humaines

N° de Poste/Pôle /Direction/Service	
Classification	Filière : Administrative Catégorie et cadre d'emplois : A attachés territoriaux Lieu d'affectation : <i>BOBIGNY</i> Fonction d'encadrement : Non Prime + NBI : non Quotité de travail :100%
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de la gestion du personnel Service : Service Equipe RH Bureau : Bureau équipe RH 2 Composition de l'équipe : total : 4A 3C
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Cheffe du bureau équipe RH 2
Moyens mis à disposition	<i>Outils bureautiques, logiciel métier Pléiades</i>
Raison d'être	Le/la chargé-e de suivi RH assure, auprès d'un ensemble de directions, la fonction de référent-e pour toutes les questions liées à l'emploi ainsi qu'un rôle de conseil et de suivi dans le cadre du parcours professionnel des agents qui y sont affectés.
Missions : <i>Indiquer les missions principales</i>	<ul style="list-style-type: none"> > Être l'interlocuteur sur les questions d'emploi auprès des directions dont il - elle assure le suivi. > Assurer les recrutements sur les postes vacants (instruction des demandes de recrutements, proposition à le-la chef-fe de bureau RH des stratégies de recrutement, prospection interne et externe , sélection des candidatures et tenue d'entretiens avec les candidats sélectionnés) en lien avec les orientations budgétaires et les procédures de pourvoi des postes. > Participer, en lien avec le-la chef-fe de bureau RH à la mise en place d'évolutions d'organisations. > Assurer le rôle de référent auprès des agents sur leur parcours professionnels – de la réalisation de diagnostic de la demande de mobilité jusqu'à la formalisation d'une proposition d'affectation. > Participer au suivi des situations professionnelles complexes par une aide à la décision et la formalisation de propositions ; > Assurer le suivi des effectifs, des organigrammes et de dossiers spécifiques confiés par le-la chef-fe de bureau.

Compétences

- **Relationnelles**

Savoir conseiller et faire partager son expertise,
Savoir élaborer des préconisations ou des avis sur des situations données,
Connaître les techniques de médiation et de négociation,
Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité.

- **Organisationnelles**

Savoir coordonner son intervention avec celles des autres intervenants,
Savoir organiser le travail en fonction des objectifs et du calendrier,
Savoir établir des rapports de suivi et renseigner des indicateurs et tableaux de bord.

- **Techniques**

Connaître les procédures et réglementations propres aux dispositifs de son secteur,
Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention,
Savoir utiliser les logiciels spécialisés du domaine d'intervention,
Savoir rédiger des notes, des synthèses,
Savoir conduire des entretiens et développer des grilles et des techniques adaptées pour les mener,
Savoir évaluer les compétences des agents.

Niveau d'études : Bac+3

Diplômes requis : Diplôme requis pour l'accès au cadre d'emplois des attachés territoriaux

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

Souhaitée(s) Requise(s)

Caractéristiques principales liées au poste

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques | <input type="checkbox"/> Logement de fonction |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes | |

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser sous la référence
PPRS/DGP/CHARGE SUIV RH/18-13

Par mail à :
erh1-recrutement@seinesaintdenis.fr

Ou par courrier à

**MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL
DIRECTION DE LA GESTION DU PERSONNEL
EQUIPE RH 1
93006 BOBIGNY CEDEX**