

Chef-fe de Bureau du personnel et de la formation

| | |
|---|---|
| Poste n°604 259 G – Pôle solidarité – Direction de l'enfance et de la famille – Service de protection maternelle et infantile | |
| Classification | Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Cotation du poste : A6-2 Filière : administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny – immeuble Picasso Fonction d'encadrement : OUI Prime + NBI : OUI Quotité de travail : 100 % |
| Environnement du poste de travail | Direction : Direction de l'enfance et de la famille Service : Service de protection maternelle et infantile Secteur : Secteur ressources Bureau : Bureau personnel et formation Cellule/Pôle/Secteur : Composition de l'équipe : 2A 4B 2C |
| Position du poste dans l'organisation | <i>Supérieur hiérarchique direct : Chef de service adjoint chargé du secteur ressources transversal PMI et Crèche</i> |

Raison d'être du poste : Dans le cadre des orientations départementales et des priorités du Service et en relation étroite avec le PPRHD, le-la Chef-fe du Bureau du personnel et de la formation pilote et coordonne le suivi des effectifs et la formation

Il/elle gère et consolide les outils de suivi de la masse salariale et des effectifs.

| | |
|------------------------------|---|
| Missions principales: | <p>-Organiser et superviser le suivi de la masse salariale : évolution de l'effectif du Service et mise en place d'une gestion prévisionnelle des recrutements, des compétences, ainsi que la gestion des remplacements courts et longs. Produit périodiquement des suivis d'activités, tableaux de bord et indicateurs nécessaires aux arbitrages et à une bonne connaissance des enjeux.</p> <p>-Préparer et veiller à la mise en œuvre du <u>plan de formation</u> du Service en lien avec le PPRHD et la politique départementale en matière de formation. Impulse les démarches d'accompagnement des parcours professionnels au sein du Service. Accueille et suit les stagiaires, les apprentis. Contribue à la gestion du budget formation et coordonne le bilan annuel de la formation.</p> <p>-Assurer l'évolution et l'instruction des <u>situations individuelles</u> en lien avec la direction de Service et le PPRHD (reclassement, adaptation poste, ...). Apporte un appui aux agents dans leurs démarches d'évolution, de mobilité et de requalification en lien avec le PPRHD.</p> |
|------------------------------|---|

Compétences

- **Relationnelles**

Savoir assurer un management de proximité auprès de l'équipe

Piloter, suivre et contrôler les activités des agents

Savoir déléguer et assurer le contrôle

Savoir mobiliser ses collaborateurs et les partenaires internes au sein du Département

Savoir conseiller et faire partager son expertise

- **Organisationnelles**

Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale, en interne et en externe

Savoir répartir et planifier les activités en fonction des contraintes et/ou priorités du secteur

Savoir alerter, suivre et relancer

Savoir fixer, planifier, mesurer les objectifs et projets du service

- **Techniques**

Savoir définir les besoins de recrutement et participer aux procédures de recrutement

Maîtriser les problématiques et enjeux de son champ d'intervention

Savoir contribuer à l'analyse des besoins en formation en lien avec les compétences

Savoir conseiller et assister les responsables hiérarchiques dans l'application de la gestion du personnel

Moyens mis à disposition :

Niveau d'études : II

Diplômes requis :

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

Ce profil de poste est susceptible d'évoluer et d'être réajusté, compte tenu de la création du Service Administration Générale de la Direction Enfance et Famille.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser sous la référence :
PPRHD/DGP/ERH2/DEF/PMI/CDB N° 19-36

de préférence par mail à : erh2-recrutement@seinesaintdenis.fr

A l'attention de :

MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA SEINE-SAINT-DENIS

Pole Pilotage Ressources Humaines et Diversité

Direction de la Gestion du Personnel

Equipe ERH2

93006 BOBIGNY CEDEX