

Elle recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle, en mobilité **interne et externe** :

**Chef de service Emplois Compétences (H/F)  
à la Direction des Ressources humaines  
Catégorie B – Filière Administrative  
Lieu d'affectation : Chaumont / C'SAM  
Emploi mutualisé Agglomération/Ville**

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources humaines, vous aurez en responsabilité une équipe composée de 3 agents de catégorie B et C et pour principales missions :

**Assurer le management du service Emplois et Compétences**

**Participer à la mise en œuvre et à l'élaboration de la politique de recrutement de la collectivité :**

- Réaliser les commissions de recrutement, sur délégation de la DRH (pré-sélections, entretiens de recrutement, formalités découlant des recrutements)
- Assurer le suivi des agents suite à recrutement et mobilité interne, par des rendez-vous dédiés et un accompagnement individuel
- Développer une politique de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences

**Conseiller les agents dans leurs souhaits de mobilité, dans leurs évolutions, dans leurs parcours de formation... :**

- Conseiller les agents dans le cadre de l'élaboration de leurs parcours individuels de formation et de préparation des concours
- Travailler avec les gestionnaires les compétences individuelles suivant la cartographie des métiers de la collectivité
- Réaliser des RDV de conseil en évolution professionnelle
- Animer des ateliers mobilités afin d'aider les agents à être acteurs de leur mobilité (passation des entretiens, CV, lettres de motivation, choix et information sur leurs souhaits...)

**Concevoir, mettre en œuvre et piloter le plan de formation :**

- Collaborer avec les gestionnaires emplois (entretiens professionnels) et compétences (profils de postes) à la définition des besoins individuels et collectifs, traduire les besoins de formation en objectifs de formation et pédagogiques, et rédiger le plan de formation pluriannuel
- Rédiger le cahier des charges des formations collectives, sélectionner les intervenants et prestataires, définir les procédures de gestions et de contrôle des formations ainsi que les modalités pédagogiques
- Clôturer les sessions de formations organisées en intra et effectuer une remontée d'information à la hiérarchie
- Elaborer le budget prévisionnel et réaliser des simulations

**Elaborer des statistiques et des tableaux de bord :**

- Préparer les données du bilan social, du rapport d'activité et autres statistiques
- Produire des statistiques et des tableaux de bord liés à la formation en optimisant l'utilisation du Full Web et de la dématérialisation

**Activités diverses :**

- Participer à la communication interne, proposer des actions la favorisant
- Organiser l'accueil des personnes faisant l'objet de Travaux Intérêt Général (TIG) en liens avec les partenaires institutionnels
- Missions d'appui afin d'aider les collègues du service et entraide sur l'ensemble de la Direction

**Profil souhaité :** Une expérience sur un poste similaire serait un plus.

- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook...) et le logiciel RH (CIRIL)
- Connaître les statuts de la Fonction Publique Territoriale, et des collectivités locales
- Connaître les techniques et processus d'évaluation, ainsi que les outils du management par projet et objectifs, en matière de ressources humaines
- Avoir la capacité à travailler en équipe, et savoir planifier son travail et celui des autres et respecter les échéances,
- Etre réactif, force de proposition et autonome
- Etre doté(e) de qualités relationnelles et d'un sens de la communication, de discrétion et de confidentialité

**Poste à temps complet à pourvoir au 1<sup>er</sup> janvier 2022.**

**Poste à horaires variables selon le règlement intérieur du temps de travail / Poste susceptible d'occasionner des déplacements avec les véhicules de collectivité mis à disposition (permis B obligatoire).**

**Recrutement en catégorie B de la Fonction Publique Territoriale / Rémunération minimale mensuelle de 1607.31 euros bruts.**

**Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS,...**

Candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 19 novembre 2021** à : Monsieur le Président, C'SAM, 5 Avenue Emile Cassez, B.P 32116, 52904 CHAUMONT CEDEX 9 ou par mail à [vcaput@agglo-chaumont.fr](mailto:vcaput@agglo-chaumont.fr)

Renseignements : Madame Méлина CLAUDON Directrice des Ressources Humaines, au 03.25.30.60.90 ou par mail à [mclaudon@agglo-chaumont.fr](mailto:mclaudon@agglo-chaumont.fr)