

## → DESCRIPTION DU POSTE

- **Direction métier :** Direction Mutualisée des Ressources Humaines  
**Domaine d'activité / service :** Développement des ressources humaines
- **Localisation du poste :** 49 Av Léon Bourgeois à CHARLEVILLE MEZIERES
- **Autorité hiérarchique :** Agent placé sous l'autorité directe de la directrice des ressources humaines
- **Contexte du poste :** Travail en synergie avec un ensemble d'acteurs afin d'accompagner les agents dans le cadre du développement des compétences. Accompagnement des directions/services dans l'identification des besoins de formation.  
S'inscrire dans un collectif de travail large au sein du service Développement de Ressources Humaines.

## → STATUT / REMUNERATION

- **Cadre d'emplois et grade :** Cadre A - filière administrative
- **Catégorie :** A  B  C
- **Temps :** complet  non complet  **Mutualisation :** oui  non
- **NBI :** oui  points non  Si oui, **Motif :**
- **Télétravail :** oui  non  selon faisabilité dans le service

## → MISSIONS PRINCIPALES

**En étroite collaboration avec la responsable GPECC, il/elle assure les missions suivantes :**

- Concevoir, piloter et évaluer la politique de lutte contre l'absentéisme par le déploiement et la coordination d'actions organisationnelles, managériales, ou matérielles permettant de réduire les situations d'absentéisme évitable et de favoriser la reprise du travail.
- Concevoir et/ou encourager toutes les innovations managériales et organisationnelles favorisant le présentéisme.
- Suivre les agents en arrêt de travail pour favoriser leurs réintégrations pérennes dans l'emploi en recherchant des solutions de reclassement ou d'évolution professionnelle conciliant les restrictions d'aptitude et les besoins du service.
- Assurer l'interface avec les acteurs de la prévention et de la santé au travail internes et externes et coordonner leurs contributions respectives.
- Accompagner les pôles « santé et retraite » en charge : de la gestion et l'instruction des déclarations d'accident de service et de maladies professionnelles, des expertises médicales afférentes dans le cadre des déclarations initiales ou des rechutes, des relations avec les organismes extérieurs, des positions statutaires d'absence pendant la carrière (disponibilité...), de la gestion des dossiers de retraite et de retraite pour invalidité en lien avec les organismes nationaux compétents (CNRACL, CARSAT, IRCANTEC).
- En qualité de « Référent Handicap » : piloter la convention signée avec le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP), encourager ses actions et suivre son exécution budgétaire, orienter, informer, accompagner les agents en situation de handicap.
- Appui technique sur la conduite de projets transversaux du service Développement RH.

- Définition des besoins en termes de tableau de bord et d'analyse financière, notamment pour la projection budgétaire.
- Accompagnement des agents dans leur processus de développement des compétences.
- Contribution à l'appropriation de l'offre de formation par le réseau des partenaires via la communication et l'information.
- Contribuer à la définition de la commande de formation professionnelle et à la construction de l'offre.
- S'inscrire dans un travail de veille réglementaire dans le domaine.
- Etre force de proposition sur les perspectives de développement en lien avec les besoins de la collectivité.
- Lien opérationnel avec les autres pôles du service Développement RH et les autres services de la DMRH.
- Alimentation et participation au développement du système d'information des ressources humaines.

### → MISSIONS COMPLEMENTAIRES

- Lien avec le service QVT pour dans le cadre de reclassements pour inaptitude médicale.
- Instruction des dossiers et application des procédures administratives.
- Communication sur les dispositifs et possibilités d'accompagnement des personnes en situation de handicap.

### → CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Contribuer au déploiement du SIRH dans un contexte de dématérialisation des process RH
- Gérer des dossiers en relation avec de multiples interlocuteurs
- Déplacements possibles sur le territoire d'Ardenne Métropole

### → PROFIL DU CANDIDAT / COMPETENCES

Savoir et Savoir-faire	Définir et mettre en œuvre une méthodologie de projet relative au domaine de compétence
	Organiser, adapter, optimiser l'activité
	Rigueur et qualité rédactionnelle - Reporting
	Technique d'entretien individuel et collectif
	Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers
	Analyser un profil et évaluer les compétences
	Savoir identifier et prioriser les urgences
	Aptitude au dialogue social, savoir argumenter, convaincre et faire preuve de pédagogie
Savoir-être	Autonomie et prise d'initiative
	Respect des délais, réactivité
	Animer, mobiliser et entraîner les équipes
	Confidentialité
	Aptitude éprouvée à travailler en équipe et en réseaux internes et externes à l'établissement
	Savoir prendre de la distance avec les situations individuelles gérées
	Traiter les situations conflictuelles
Loyauté, forte capacité de travail	

→ POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

Veillez contacter la direction des Ressources Humaines par courriel à l'adresse suivante :

[valerie.roustan@ardenne-metropole.fr](mailto:valerie.roustan@ardenne-metropole.fr)

→ POUR REpondre A CETTE OFFRE

Adressez CV et lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante :

[Mobilite.interne@ardenne-metropole.fr](mailto:Mobilite.interne@ardenne-metropole.fr)

Avant le 21 novembre 2021 dernier délai