

→ DESCRIPTION DU POSTE

- **Direction métier** : Direction mutualisée des ressources humaines
Domaine d'activité / service : Service Développement des Ressources humaines
- **Localisation du poste** : Hôtel communautaire, avenue Léon Bourgeois – Charleville-Mézières
- **Autorité hiérarchique** : agent sous l'autorité de la responsable du service Développement des Ressources humaines
- **Contexte du poste** : le/la responsable de la gestion de carrière est chargé(e) de définir un plan d'actions pour l'évolution professionnelle des agents. Il/elle recueille leurs aspirations, les guide et fait évoluer leurs compétences en veillant à les concilier avec la stratégie et les besoins de la collectivité. Son rôle est d'anticiper, de conseiller, d'organiser et de superviser l'employabilité et les mobilités (promotions internes, seniors, hauts potentiels...).
- **Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels de droit public**

→ STATUT / REMUNERATION

- **Cadre d'emplois et grade** : Attaché / Attaché principal
- **Catégorie** : A B C
- **Temps** : complet non complet **Mutualisation** : oui non
- **Régime indemnitaire** : oui non
- **NBI** : oui points non Si oui, **Motif** :
- **Télétravail** : oui non
- **Complément** : CNAS / Tickets restaurant / Amicale du personnel

→ MISSIONS PRINCIPALES

En étroite collaboration avec la responsable du service Développement des Ressources humaines, les directeurs métiers, ainsi que les responsables de service administratif et de gestion, le/la responsable Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels sera chargé(e) des missions suivantes :

- Élaborer un référentiel de compétences pour chacune des trois collectivités en se basant sur le référentiel du CNFPT
- Analyser les transformations des missions et des compétences sur les différents périmètres métiers
- Concevoir une méthode de GEPP
- Conseiller les collectivités dans leur gestion des ressources humaines
- Produire, collecter et analyser des données statistiques sur les métiers, les activités et les compétences
- Définir les process d'évaluation des compétences
- Echanger et communiquer avec les différents acteurs sur la conduite du projet GEPP
- Guider et accompagner les encadrants dans l'analyse des besoins de compétences d'un service
- Alimenter, optimiser et participer au développement du système d'information des ressources humaines

- Suivre et adapter le répertoire des métiers et des compétences
- Connaître et garantir l'application des dispositifs statutaires et réglementaires

→ CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Travail de bureau
- Poste à temps complet
- Horaires variables
- CNAS / Tickets restaurant

→ PROFIL DU CANDIDAT

Diplôme(s)	Au minimum, licence professionnelle en gestion des ressources humaines Souhaité, Master en développement des Ressources humaines
Savoir-faire	Autonomie, prise d'initiative et créativité
	Capacité à animer une réunion et à expliquer un processus et/ou les objectifs d'un projet
	Force de proposition et de conviction
	Maîtrise des différentes techniques d'entretien d'évaluation métier
	Notions de statistiques et d'analyse des données
	Rigueur et qualités rédactionnelles - Esprit d'analyse et de synthèse
Savoir-être	Capacité à s'intégrer rapidement et à travailler en transversalité
	Esprit d'équipe et fédérateur
	Discrétion et respect de la confidentialité

→ POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

Veillez contacter la Direction Mutualisée des Ressources Humaines par courriel aux adresses suivantes :

valerie.roustan@ardenne-metropole.fr
frederique.coibion@ardenne-metropole.fr

→ POUR REpondre A CETTE OFFRE

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

recrutement@ardenne-metropole.fr

avant le 16 août 2022