



MAIRIE DE CAYENNE

Supérieurs hiérarchiques :
La Responsable du service Gestion des Emplois des
Compétences et de la Promotion
Le Directeur des Ressources Humaines Adjoint
Le Directeur des Ressources Humaines
La Directrice Générale des Services

Référence :

- Direction Générale des Services
- Direction des Ressources Humaines
- Service Gestion des Emplois, des Compétences et de la promotion

DGS-DRH-SGCEP

Relations :

Relations permanentes avec la responsable du service gestion des Emplois, des Compétences et de la Promotion.
Relations permanentes avec la direction des ressources humaines.
Relations ponctuelles avec le service gestion administrative et statutaire.
Relations ponctuelles avec l'ensemble des services de la collectivité.
Relations ponctuelles avec le prestataire fournisseur de logiciel « CIVITAS ».

Fonction : Chargé de mission Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences

Date de mise à jour :
13/02/2020

OBJET DE LA FONCTION

Analyse la situation de l'emploi et les besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel, actuels et futurs, pour répondre aux projets de développement de la collectivité.
Elabore et assure les suivis des outils correspondants.

MISSIONS ET ACTIVITES

Mission : Gestion du fichier du personnel

- Utiliser le logiciel de gestion du personnel « CIVITAS »
- Enregistrer ou saisir informatiquement les données du domaine d'activité de l'agent

Mission : Participation aux projets d'organisation ou de réorganisation des services

- Anticiper les besoins quantitatifs et qualitatifs des services en matière d'emplois et de compétences
- Ecouter et comprendre les besoins des services en matière d'organisation
- Conseiller lors de la définition de solutions organisationnelles en faisant valoir les enjeux de RH
- Mise à jour de l'organigramme de la collectivité

Mission : Diagnostic de l'existant en termes de ressources : effectifs, emplois, compétences	
<ul style="list-style-type: none"> - Produire et interpréter des statistiques sur les postes, les métiers, les compétences - Réaliser des études et des analyses en matière d'emplois et d'effectifs - Identifier et analyser les compétences de la collectivité - Collecter, exploiter, organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse (fichiers, graphiques, tableaux statistiques, tableaux de bord, etc.) 	
Mission : Elaboration de scénarios sur les évolutions des effectifs et des métiers de la collectivité	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboration des scénarios d'optimisation et de développement des compétences collectives en lien avec les actions de gestion des emplois - Elaboration des scénarios en matière de gestion de l'emploi, mobilité et recrutement - Elaboration des plans de recrutement et de mobilité dans le cadre des évolutions de l'organisation de la collectivité - Organiser une veille de l'environnement socio-économique et en étudier l'impact sur les emplois de la collectivité 	
Mission : Fiabilisation et gestion des informations concernant les mouvements de personnel et l'évolution des postes	
<ul style="list-style-type: none"> - Recueillir et exploiter des informations sur les mouvements de personnel auprès des services - Assurer le traitement des informations avec des procédures sécurisées - Respecter la confidentialité des informations - Synthétiser et présenter clairement des informations - Appliquer des procédures ordonnées et répétitives. 	
Mission : Pilotage fonctionnel du logiciel de gestion	
<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer ou saisir informatiquement les données du domaine d'activité (mouvements du personnel, statistiques d'effectifs, masse salariale, etc.) - Elaborer un répertoire métiers et compétences. 	
Mission : Collecte, exploitation et organisation des informations saisies et élaboration de documents de Synthèse de gestion	
<ul style="list-style-type: none"> - Photocopier et assembler des documents - Trier, classer et archiver des documents - Recueillir et exploiter des données avec méthode - Synthétiser et présenter clairement des informations - Rechercher et diffuser des informations - Recueillir les données pour alimenter le bilan social. 	
Mission : Diffusion d'informations sur les effectifs, les postes, les emplois en interne et en externe	
<ul style="list-style-type: none"> - Agréger des données qualitatives et quantitatives, les analyser et faire ressortir des informations clés - Organiser le circuit de diffusion adapté aux différents niveaux de la collectivité - Concevoir des supports d'information pour valoriser les métiers de la collectivité 	
CONDITIONS D'EXERCICE	
Affectation	Direction des ressources humaines – Service Gestion des Emplois, des Compétences et de la Promotion

Temps de travail	35 heures
Contraintes particulières	<ul style="list-style-type: none"> - Garant de la fiabilité des informations contenues dans la base de données des emplois et des effectifs - Une erreur dans la gestion des emplois peut engager la responsabilité juridique de l'autorité territoriale
COMPÉTENCES GÉNÉRALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Méthodes de conduite de projets - Cadre réglementaire des collectivités - Techniques d'élaboration de tableaux de bord et de suivi de gestion - Notions d'analyse des sciences sociales - Méthodes et outils de la gestion du personnel - Technologie de l'information et de la communication - Veille juridique 	
DIPLOMES ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUIS	
Diplômes, permis et/ou habilitations obligatoires	Bac + 4 minimum dans le secteur des ressources humaines
Expérience professionnelle	Expérience minimum de 2 ans au sein d'une collectivité. Bonne culture générale.
CADRE STATUTAIRE	
Catégorie	A-B
Filière	Administrative
Cadre d'emplois	Attachés territoriaux – Rédacteurs territoriaux