



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

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

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