

L'AGGLO RECRUTE : Un(e) chargé(e) de mission RH

DEFINITION ET POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice adjointe des Ressources Humaines et de la Directrice du Management des Ressources (DMR), le/la chargé(e) de mission RH concourt à travers le pilotage de projets RH à la mise en place des Lignes Directrices de Gestion de la CACL, à la digitalisation de la fonction RH à travers un SIRH efficace, agile et performant ainsi qu'à la mise en place et le contrôle des procédures RH internes et externes à la direction.

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE :

1. Gestion de projets RH :

Il/elle est chargé(e) des réflexions prospectives préalables et de la conduite de projets RH (*exemples: signature par OTP, dématérialisation des fiches de paye, lignes directrices de gestion RH ...*).

❖ Conduite de projets RH

- Conception de projets et pilotage d'études pré-opérationnelles ;
- Analyser les évolutions et les besoins ;
- Proposer des orientations au regard des objectifs de la collectivité ;
- Évaluer les potentialités de réussite des projets sur les plans social, économique, financier, technique ;
- Suivre et accompagner le déploiement.

❖ Accompagner la mise en place des Lignes Directrices de Gestion

- Diagnostic de l'existant en termes de ressources : effectifs, emplois, compétences ;
- Réaliser un état des lieux des ressources humaines de la collectivité ;
- Produire, collecter et analyser des données statistiques sur les postes, les métiers, les compétences ;
- Organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse (fichiers, graphiques, tableaux statistiques, fiches documentaires, etc.) pour communication et aide à la décision ;
- Concevoir les outils nécessaires à la conduite de projet GPEEC et veiller à leur articulation (répertoire métiers et compétences, fiches de poste, etc.) ;
- Suivi des effectifs et de l'évolution des emplois ;
- Élaboration de scénarios sur les évolutions des effectifs et des métiers de la collectivité ;
- Échanger avec les directions sur les évolutions à prévoir dans leur champ d'activité ;
- Contribuer à l'élaboration des plans de recrutement, de mobilité, de reclassement et de formation pour réduire les écarts constatés entre les ressources disponibles et les compétences nécessaires ;
- Impulser une culture de GPEEC dans la collectivité.

2. Contribuer à la digitalisation des Ressources Humaines

- Alimenter, optimiser et participer au développement des systèmes d'information des ressources humaines ;
- Assurer la mise à jour des informations des agents de la collectivité dans les SIRH ;

- Définir et mettre en œuvre les procédures adaptées pour sécuriser les données en relation avec la DPO (délégué(e) à la protection des données) de la CACL.

3. Mise en œuvre, suivi et contrôle des procédures RH

- Participer à l'élaboration des différentes procédures RH (suivi des dossiers individuels des agents, recrutement, formation, carrière, paie etc..) ;
- Rédiger les rapports de procédures internes (schéma de procédure, fiches procédures,...)
- Assurer le suivi et le contrôle des procédures RH ;
- Assurer la transparence, l'accès et la communication des procédures auprès des agents concernés.

ORGANISATION ET MOYENS :

- Lieu de travail : Siège de la CACL
- Horaires : 37 heures par semaine avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations de service

Les horaires de travail peuvent être adaptés en fonction de la nature des missions à effectuer. L'agent sera amené ponctuellement à réaliser des relevés sur le terrain, missions de sensibilisation, tenue de stand ou autre, le soir, de nuit ou le week-end.

PROFIL RECHERCHE

➤ QUALIFICATION / FORMATION

- **Titulaire** sur le grade d'Attaché territorial
- **Contractuel** : formation supérieure Bac +5 au minimum (Master Gestion des Ressources Humaines)
- Bonne connaissance et pratique de l'outil informatique

➤ COMPETENCES TECHNIQUES

- Principes, méthodes et techniques de gestion de projet
- Animation de réunions
- Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Compétences statistique
- Évolutions réglementaire et législative en matière de GRH
- Maîtrise des systèmes d'information des Ressources Humaines
- Méthodes et outils de la gestion du personnel des bases de données
- Connaissance des collectivités territoriales
- Connaissance du statut de la fonction publique
- Connaissance du Droit Public
- Rédiger des rapports RH
- Instruction des dossiers et application des procédures administratives
- Organisation et mise en œuvre de dispositifs d'évaluation et de démarches qualité

➤ SAVOIR-ETRE :

- Sens de l'éthique et du service public
- Discrétion professionnelle
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie
- Travail en équipe
- Qualités rédactionnelles et de présentation orale
- Capacités d'analyse et de synthèse



CONTACT :

Envoyer votre candidature (lettre motivation et CV), à l'attention de Mr Le Président de la CACL :

- Par mail : recrutements@cacl-guyane.fr
- Par courrier : CACL - 4, Esplanade de la Cité d'Affaire - CS 36029 - 97 357 MATOURY CEDEX,

