



**L'AGGLO RECRUTE :**  
**CHARGE DE MISSION RH (H/F)**  
**Direction des Ressources Humaines**

---

## **POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE :**

Le chargé de mission RH est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur des ressources humaines et de la directrice adjointe.

---

## **MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE :**

Le chargé de mission concourt à la mise en œuvre de la politique RH via le pilotage de projets RH, la mise en place et le suivi des Lignes Directrices de Gestion de la CACL, la digitalisation de la fonction RH à travers un SIRH efficace, agile et performant ainsi que la mise en place et le contrôle des procédures RH internes et externes à la direction.

### **GESTION DE PROJETS 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 et suivi 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.

### **CONTRIBUER A 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.

### **MISE EN ŒUVRE, SUIVI ET CONTROLE DES PROCEDURES RH**

- ✓ Participer à l'élaboration des différentes procédures RH (suivi des dossiers individuels des agents, recrutement, formation, carrière, paie...)
- ✓ 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.

**NB** : Les activités ci-dessus pourront être adaptées en fonction des besoins du service. L'agent peut être appelé à intervenir pour la réalisation de toute autre activité qui lui serait demandée par son supérieur hiérarchique.

---

### **PROFIL RECHERCHE**

#### **➤ QUALIFICATION / FORMATION :**

- Titulaire : Grade d'Attaché territorial (Cat. A) avec expériences
- Contractuel : Niveau Bac+5 - Master Gestion des Ressources Humaines

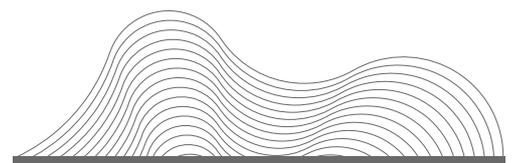
**Le Profil doit être particulièrement à l'aise avec les notions d'équité, de respect, de reconnaissance, de bien-être et intérêt général, pour lui-même et dans la collaboration avec les autres partenaires internes et externe.**

#### **➤ COMPETENCES TECHNIQUES**

- Animation de réunions
- Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Compétences statistiques
- 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, des règles d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail
- Rédiger des rapports RH
- Instruction des dossiers et application des procédures administrative
- Organisation et mise en œuvre de dispositifs d'évaluation et de démarches qualité.

#### **➤ SAVOIR-ETRE :**

- Sens de l'éthique et du service public
- Sens des responsabilités, de l'écoute et des relations humaines
- Discrétion professionnelle
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie
- Travail en équipe
- Qualités rédactionnelles et de présentation orale
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Goût pour le travail administratif



- Gout du contact, esprit d'observation et d'initiative
- 

**CONTACT :**

Envoyer votre candidature (lettre motivation et CV) au plus tard le 15 décembre 2022 à l'attention de Mr Le Président de la CACL :

- Par mail : [recrutements@cacl-guyane.fr](mailto:recrutements@cacl-guyane.fr)
- Ou par courrier : CACL - 4 Esplanade de la Cité d'Affaire - CS 36029 - 97357 MATOURY CEDEX

